

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złotów

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złotów zwany dalej „regulaminem” ustala: postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa, strukturę organizacyjną nadleśnictwa, uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa, tryb pracy z uwzględnieniem informacji, zakresy zadań komórek organizacyjnych.

§ 2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Lasy Państwowe lub LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektor Generalny** – Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. **Dyrektor** – Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
4. **Regionalna Dyrekcja lub RDLP** – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Pile.
5. **Nadleśniczy** – Nadleśniczy Nadleśnictwa Złotów.
6. **Nadleśnictwo** – Nadleśnictwo Złotów.
7. **Komórka organizacyjna nadleśnictwa** – dział, leśnictwo, szkołka lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie.
8. **Zakładowa działalność bytowa** – świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w regulaminach lub układzie zbiorowym pracy.
9. **Oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
10. **Nadzór w nadleśnictwie** – kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach prawa – innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty.
11. **Kompetencja pracownika nadleśnictwa** – prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw, z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw.
12. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **BIP LP** – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. **BIP NDL** – Biuletyn Informacji Publicznej nadleśnictwa.

§ 3. 1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej Ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia Nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych MŚ do objęcia militaryzacją, a także na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

2. Celem nadleśnictwa jest wykonywanie czynności określonych przez nadleśniczego zmierzających przede wszystkim do prowadzenia właściwej gospodarki leśnej.

§ 4. 1. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań nadleśniczego określonych w rozdziale art. 35 ustawy o lasach, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP w Pile, Dyrektora Generalnego LP, ministra środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i gminnych.

§ 5. 1. Nadleśnictwo Złotów jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile – jako jednostce podlegającej militaryzacji.

2. Nadleśnictwo Złotów jest pododdziałem jednostki przewidzianej do militaryzacji.

§ 6. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, uboczną, zakładową działalność bytową, a także działalność dodatkową.

§ 7. Do zakresu zadań i kompetencji nadleśniczego, określonych w art. 35 ustawy o lasach, należą:

1. Współtworzenie polityki leśnej państwa.

2. Prowadzenie gospodarki leśnej w zakresie:

- 1) zagospodarowania i ochrony lasu;
- 2) utrzymania i powiększania zasobów oraz upraw leśnych;
- 3) gospodarowania zwierzyną;
- 4) pozyskiwania drewna, choinek, karpiny oraz płodów runa leśnego;
- 5) sprzedaży drewna, choinek, karpiny oraz płodów runa leśnego wg określonych zasad i procedur.

3. Prowadzenie gospodarki leśnej zmierzającej do ukształtowania struktury lasu, trwale zachowującego jego biologiczne bogactwo, wysoką produktywność oraz potencjał regeneracyjny.

4. Tworzenie zbiorów informacji dla potrzeb opracowania planu urządzenia lasu.

5. Opracowanie projektów działania w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego.

6. Bieżącej analizie zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa.

7. Zadania i obowiązki nadleśniczego w zakresie organizacji ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

- 1) Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające;

- 2) Nadleśniczy wyznacza w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;
 - 3) Nadleśniczy określa obowiązki poszczególnych pracowników dotyczące ochrony lasów przed szkodnictwem, które są ujęte w zakresach czynności;
 - 4) Nadleśniczy organizuje naradę roczną w I kwartale następnego roku, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa za rok ubiegły. W naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem;
8. Wykorzystywanie wyników prac badawczych oraz dokumentowaniu procesów i zjawisk dla instytucji naukowych.
9. Sporządzanie planu finansowo - gospodarczego w SILP na podstawie kryteriów ustalonych przez Dyrektora RDLP.
10. Prowadzenie bieżącej analizy w zakresie realizacji zatwierdzonego planu finansowo - gospodarczego.
11. Wykorzystywanie na cele określone w ustawie o lasach lub umowach środków finansowych zewnętrznych:
- 1) otrzymywanych z budżetu państwa;
 - 2) Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 3) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 4) Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 5) Unii Europejskiej;
 - 6) innych zewnętrznych źródeł finansowania.
12. Prowadzenie na podstawie porozumienia nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
13. Sprawowanie i wykonywanie nadzoru oraz kontroli działalności podległych jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w zakresie kompetencji nadleśniczego.
15. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej.
16. Ustalanie i organizowanie szkoleń oraz innych form podnoszących kwalifikacje załogi, programowaniu potrzeb i form szkolenia oraz udział w ich realizacji.
17. Przestrzeganiu prawidłowego funkcjonowania SILP zgodnie z wytycznymi RDLP oraz zgłaszanie nieprawidłowości związanych z jego funkcjonowaniem.
18. Uczestniczenie w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
19. Funkcjonowanie (wprowadzanie, administrowanie, redagowanie i upublicznienie) systemu Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych Nadleśnictwa Złotów.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Złotów

§ 8. 1. Na czele nadleśnictwa stoi nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.

2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

3. Zadania przypisane z mocy prawa i innych unormowań nadleśniczy wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

4. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa stosownie do uregulowań zapisanych w regulaminie.

5. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

6. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9. 1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa;
- 2) leśnictwa – załącznik nr 2 do regulaminu „Wykaz leśnictw”;
- 3) gospodarstwo szkółkarskie;
- 4) gospodarstwo łowieckie.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Gospodarki Leśnej – podległy zastępcy nadleśniczego;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy – podległy głównemu księgowemu;
- 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy – podległy sekretarzowi;
- 4) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej;
- 5) Ośrodek Edukacji Przyrodniczo Leśnej i Ekologicznej – kierowany przez specjalistę d.s. edukacji pełniącego funkcję kierownika ośrodka;
- 6) inżynier nadzoru;
- 7) stanowisko d.s. kadr i płac;

§ 10. 1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego;
- 2) inżynier nadzoru;
- 3) główny księgowy;
- 4) sekretarz;
- 5) specjalista ds. płac i kadr;
- 6) strażnicy leśni;
- 7) stanowisko ds. BHP.

2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Gospodarki Leśnej;
- 2) leśnictwa;
- 3) gospodarstwo szkółkarskie;
- 4) gospodarstwo łowieckie;
- 5) Ośrodek Edukacji Przyrodniczo Leśnej i Ekologicznej „Zwierzyniec”.

3. Leśnictwem kieruje leśniczy, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast leśniczemu podlega podleśniczy lub inny pracownik przydzielony do pracy w danym leśnictwie.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

§ 11. 1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzymuje polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.

4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań - od przełożonego tej komórki organizacyjnej lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Nadleśniczy – lub stosownie do posiadanych kompetencji – jego zastępca mogą powoływać zespoły doraźne dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień, złożone z pracowników oraz osób spoza nadleśnictwa.

§ 12. 1. Pracownikowi nadleśnictwa (poza nadleśniczym) zakres obowiązków ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.

2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są pracownikowi na piśmie za pokwitowaniem.

3. Z czynności związanej z przekazaniem lub przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to kierowników komórek organizacyjnych, leśniczych, zastępcy nadleśniczego, kasjera, magazyniera oraz stanowisk samodzielnych.

4. Polecenia i ustalenia wydawane na naradach będą odnotowane w protokołach z narad.

Rozdział 3

Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa

§ 13. 1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy;
- 2) zastępca nadleśniczego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.

2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dla zastępcy nadleśniczego:
 - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem;
 - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa w czasie zastępowania nadleśniczego.
- 2) dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.

3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego oraz innych pracowników udziela nadleśniczy, a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego.
4. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 2 przekazuje się na bieżąco do komórki ds. kadr i płac.

Rozdział 4

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 14. 1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca. Za jego wykonanie odpowiada bezpośredni przełożony.

2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych są obowiązani, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.

3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do:

- 1) przestrzegania i ochrony zadań zawierających informacje niejawne oraz danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa;
- 2) znania i przestrzegania przepisów prawa z zakresu swego działania, dbania o mienie Lasów Państwowych;
- 3) do przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 4) przestrzegania regulaminów obowiązujących w nadleśnictwie.

4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna archiwowania, a także ustawa o rachunkowości.

5. Wytypowani pracownicy nadleśnictwa są upoważnieni do dostępu i przetwarzania danych osobowych.

§ 15. 1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, w załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji przez nadleśniczego lub jego zastępcę.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik;
- 2) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przelać do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 16. 1. Korespondencja kierowana do nadleśnictwa i wysyłana przez nadleśnictwo jest rejestrowana w książce korespondencyjnej nadleśnictwa znajdującej się w sekretariacie, a następnie dekretowana przez nadleśniczego lub jego zastępcę zostaje przekazana do odpowiedniej komórki organizacyjnej.

2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo.

3. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

4. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych przez nadleśnictwo, o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje, podpisuje nadleśniczy lub jego zastępca zgodnie z podziałem kompetencji.

5. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.

6. Zasięgnięcia opinii radcy prawnego wymagają m. in. sprawy dotyczące:

- 1) spraw skomplikowanych pod względem prawnym;
- 2) zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań, a w każdym przypadku powodujących skutki finansowe o znacznej wartości;
- 3) rozwiązywania z pracownikami umów o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- 4) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń pod adresem nadleśnictwa;
- 5) umowy i rozwiązania umów z kontrahentem zagranicznym;
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 7) spraw dotyczących umorzenia wierzytelności;
- 8) zawiadomienia do organów ścigania;
- 9) postępowania przed sądem w sprawach cywilnych;
- 10) innych dokumentów w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

7. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu lub jego zastępcy do podpisu powinny zawierać oznaczenie pracownika bezpośrednio je opracowującego oraz jego podpis lub kierownika komórki organizacyjnej.

8. W nadleśnictwie prowadzona jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych niezbędna dokumentacja z zakresu ich prac.

§ 17. 1. Pracownicy nadleśnictwa w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Z wyjazdu, przez każdego delegowanego lub w przypadku wyjazdu grupowego, przez kierownika grupy powinno zostać sporządzone sprawozdanie z wyjazdu w terminie do 14 dni od daty powrotu.

§ 18. 1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności w nadleśnictwie, zastępuje zastępca nadleśniczego.

2. W przypadku, gdy nieobecni są zarówno nadleśniczy jak i jego zastępca, to zastępstwo sprawuje wyznaczony przez nadleśniczego pracownik, zajmujący stanowisko kierownicze w nadleśnictwie.

3. Obowiązki zastępcy nadleśniczego, w czasie jego nieobecności przejmuje nadleśniczy.

4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, zgodnie z zakresem czynności.

5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje zastępca nadleśniczego, zgodnie z zakresem czynności.

§ 19. 1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny 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 tajne, poufne i zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.

Rozdział 5

Podział zadań w nadleśnictwie

§ 20. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:

- 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania podległych pracowników;
- 2) przydzielenie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw;
- 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć;
- 4) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek.

§ 21. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

2. Do zadań kierowników należy:

- 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległych pracowników;
- 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek;
- 3) ścisły nadzór i wyrywkowe kontrole wykonywanych prac przez podległych pracowników;
- 4) dążenie do podnoszenia kwalifikacji podległych mu pracowników;
- 5) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach;
- 6) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu trudności i pilności;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są w ramach systemu kontroli wewnętrznej w szczególności do:

- 1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych;
- 2) nadzorowania prawidłowości wykonywania pracy przez podległych im pracowników;
- 3) kontrolowanie właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych im pracowników;
- 4) kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów;
- 5) informowania i przedstawiania dokumentów bezpośrednim przełożonym w sprawach o nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo mienia względnie niedopatrzanie powodujące straty materialne lub ekonomiczne;
- 6) podejmowania działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania;

- 7) kontroli przestrzegania tajemnicy służbowej i zadań zawierających informacje niejawne.

§ 22. 1. Do zdań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego;
- 2) współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;
- 3) odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
- 5) inicjowanie zmian przepisów prawnych wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych;
- 6) gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa;
- 7) w zakresie swojego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami;
- 8) dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP;
- 9) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy;
- 10) koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym;
- 11) tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami współpracującymi z nadleśnictwem;
- 12) współpraca z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa;
- 13) współpraca z właściwą komórką organizacyjną w RDLP w zakresie realizacji i udziału we wspólnych przedsięwzięciach LP, popularyzujących wiedzę o lasach, leśnictwie i wizerunku LP;
- 14) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji o charakterze lokalnym;
- 15) zapewnienie kontaktów ze środkami masowego przekazu i właściwą współpracę z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi;
- 16) utrzymanie kontaktów w celach popularyzacji wiedzy o lasach, leśnictwie z innymi jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi;
- 17) współpraca z młodzieżą szkolną, ich organizacjami i szkołami w zakresie podnoszenia wiedzy ekologicznej oraz o pracy leśników;
- 18) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 19) do tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań itp.) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe za zgodą pracownika nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 20) udzielanie wywiadów o charakterze służbowym, publicznym środkiem przekazu odbywa się wyłącznie za wiedzą i zgodą Nadleśniczego;
- 21) współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 6

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

Zastępca nadleśniczego

§ 23. 1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt działalności podstawowej w nadleśnictwie, a w szczególności:

- 1) zastępuje nadleśniczego na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym;
- 2) kieruje, nadzoruje i kontroluje pracę pracowników Działu Gospodarki Leśnej – jako ich bezpośredni przełożony. Wydaje w/w pracownikom polecenia, ustala ich zakres czynności oraz zasady organizacyjne ich pracy;
- 3) jest przełożonym dla pracownika zajmującego stanowisko ds. edukacji leśnej w nadleśnictwie. Wydaje w/w pracownikowi polecenia, ustala jego zakres czynności oraz zasady organizacyjne jego pracy;
- 4) w okresach zagrożenia pożarowego lasów nadzoruje sprawy ochrony p. poż. i pełnienia dyżurów przeciwpożarowych zgodnie z wytycznymi określonymi w zarządzeniach nadleśniczego;
- 5) w zakresie edukacji leśnej nadzoruje sprawy związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Edukacji Przyrodniczo Leśnej i Ekologicznej „Zwierzyniec”;
- 6) kieruje pracą leśniczych, leśniczego szkółkarza oraz leśniczego ds. łowieckich jako ich bezpośredni przełożony. Ustala zasady organizacyjne prac leśniczych i sprawuje nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem. Wydaje leśniczym polecenia;
- 7) opiniuje wnioski gospodarcze sporządzane przez leśniczych;
- 8) organizuje sprzedaż drewna i innych produktów leśnych;
- 9) realizuje w nadleśnictwie kontrolę wewnętrzną;

2. Zastępca nadleśniczego wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.

Inżynier nadzoru

§ 24. 1. Inżynier nadzoru (NN) sprawuje kontrolę nad prawidłowością wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w trybie ustalonym przez nadleśniczego, jak poniżej:

- 1) prowadzi kontrolę działań formalnoprawnych i czynności gospodarczych podejmowanych przez wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem aspektu ich prawidłowości i zgodności z obowiązującymi instrukcjami i certyfikacją;
- 2) realizuje w nadleśnictwie kontrolę wewnętrzną;
- 3) przechowuje protokoły i notatki z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

2. Wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.

3. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.

4. Wykonuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Główny Księgowy

§ 25. 1. Główny księgowy (K) odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową w nadleśnictwie, a w szczególności kieruje Działem Finansowo – Księgowym. Wydaje pracownikom swojego działu polecenia, ustala ich zakres czynności oraz zasady organizacyjne ich pracy.

2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych nadleśnictwa;
- 2) sporządzania planów rzeczowo – finansowych;
- 3) nadzoru nad finansami nadleśnictwa.

3. Główny księgowy w szczególności:

- 1) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa;
- 2) przeciwdziała poprzez analizę dokumentów zagrożeniom trwałości i kompletności mienia Lasów Państwowych;
- 3) zgłasza nadleśniczemu wszystkie dostrzeżone fakty naruszenia mienia Lasów Państwowych i definiuje istotę zdarzenia;
- 4) sporządza sprawozdania finansowe i kontroluje poprawność prezentowanych miesięcznych sprawozdań finansowych;
- 5) terminowo egzekwuje należności i reguluje zobowiązania;
- 6) sporządza analizy ekonomiczne według potrzeb;

4. Główny księgowy wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.

Sekretarz

§ 26. 1. Sekretarz (S) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa:

2. Sekretarz w szczególności:

- 1) nadzoruje obsługę kancelaryjno – biurową i gospodarczą pracowników nadleśnictwa;
- 2) planuje, prowadzi i rozlicza gospodarkę remontową i inwestycyjną nadleśnictwa;
- 3) organizuje i nadzoruje przebieg przeglądów technicznych budynków i budowli nadleśnictwa;
- 4) administruje środkami trwałymi wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego;
- 5) nadzoruje sprawy związane z transakcją kupna – sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia;
- 6) organizuje zaopatrzenie i sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową;
- 7) czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych;
- 8) nadzoruje sprawy dotyczące gospodarczego korzystania środowiska;
- 9) współpracuje z firmami świadczącymi usługi w zakresie sprzątnia, prac gospodarczych, sygnalizacji i monitoringu. Ewidencjonuje umowy, sprawuje nadzór i kontroluje prawidłowość wykonania usług;
- 10) przeciwdziała zagrożeniom trwałości i kompletności mienia ruchomego i nieruchomego Lasów Państwowych;
- 11) zgłasza nadleśniczemu wszystkie dostrzeżone fakty naruszenia mienia Lasów Państwowych i definiuje istotę zdarzenia;

- 12) nadzoruje i koordynuje całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych, uczestniczy w pracach komisji przetargowej;
- 13) prowadzi kompleksowo sprawy związane z dzierżawą, najmem gruntów oraz innego majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 14) nadzoruje prawidłowość sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości, podatku rolnego wraz z wykazem dzierżawców dla gmin;
- 15) nadzoruje sprawy związane z remontami i utrzymaniem obiektów budowlanych, dróg leśnych oraz melioracji wodnych;
- 16) prowadzi starania w zakresie pozyskania dodatkowych zewnętrznych źródeł finansowania przeznaczonych na poprawę funkcjonowania nadleśnictwa;
- 17) prowadzi sprawy związane z wyposażeniem pracowników Służby Leśnej w sorty mundurowe;
- 18) nadzoruje sporządzanie sprawozdań Działu Administracyjno - Gospodarczego.

3. Sekretarz wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa;

Stanowisko ds. kadr i płac

§ 27. 1. Stanowisko ds. kadr i płac (P) w zakresie kadr i płac:

- 1) prowadzi wszystkie sprawy kadrowe nadleśnictwa jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy;
- 2) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
- 3) prowadzi sprawy związane z nadawaniem i odbieraniem stopni zawodowych;
- 4) sprawuje ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie;
- 5) sporządza dokumentację płacową;
- 6) sporządza listy obecności dla ewidencji czasu pracy pracowników;
- 7) prowadzi rejestr udzielonych urlopów, rozlicza karty urlopowe;
- 8) opracowuje programy szkoleniowe oraz podejmuje działania zmierzające do ich realizacji;
- 9) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji rentowej i emerytalnej oraz dla celów ustalenia kapitału początkowego;
- 10) ustala nabycie uprawnień do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych oraz sporządza dokumenty w sprawie ich wypłat;
- 11) sporządza sprawozdania w zakresie powierzonych obowiązków.

2. W zakresie skarg i wniosków czuwa nad przestrzeganiem zasad wynikających z obowiązującego prawa, prowadzi ewidencję skarg i wniosków zleconych przez przełożonego, oraz sporządza stosowne sprawozdania z tego zakresu.

3. Na podstawie wydanego przez nadleśniczego upoważnienia, poświadcza zgodność odpisu pism z oryginałem na potrzeby nadleśnictwa.

4. Kompletuje zarządzenia i decyzje nadleśniczego, Dyrektora RDLP w Pile oraz Dyrektora Generalnego LP.

5. Opracowuje i uaktualnia regulaminy nadleśnictwa oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych regulaminów;

6. Tworzy informacje na rzecz BIP oraz wprowadza dokumenty ze swojego zakresu na stronę BIP nadleśnictwa.
7. Wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.

Posterunek Straży Leśnej

§ 28. 1. Pracownicy Straży Leśnej (NS) wykonują swoje zadania wynikające z art. 47 ustawy o lasach oraz prowadzą działalność dotyczącą zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

- 1) wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym powodowane w lasach na skutek m.in.: kradzieży drewna, kradzieży oraz niszczenia mienia nadleśnictwa, kłusownictwa, bezprawnego korzystania z lasu (np. uszkodzenie drzew i krzewów, zaśmiecanie lasu) i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach;
- 2) zgłaszają nadleśniczemu dostrzeżone fakty naruszenia mienia Lasów Państwowych i definiują istotę zdarzenia w formie notatki służbowej;
- 3) prowadzą działalność prewencyjną, wykrywają sprawców przestępstw i wykroczeń, prowadzą sprawy w trybie karno – sądowym oraz wykonują inne zadania związane z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

2. Straż leśna prowadzi magazyn broni.

3. Do obowiązków strażników leśnych należy również realizowanie zadań wynikających między innymi z kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej zgodnie z obowiązującą ustawą o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym.

4. W okresach zagrożenia pożarowego lasów postępują zgodnie z wytycznymi określonymi w zarządzeniach nadleśniczego w sprawach ochrony przeciwpożarowej i pełnienia dyżurów.

5. Straż leśna prowadzi kancelarię tajną i całokształt spraw związanych z obronnością:

6. Realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego, prowadzenie spraw dotyczących oddziału kancelarii tajnej w nadleśnictwie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań, a w szczególności:

- 1) efektywne, ciągłe i terminowe wykonywanie zadań obronnych w nadleśnictwie;
- 2) dbanie o prawidłowe uruchamianie oraz rozwijanie struktur i systemów tworzonych na potrzeby realizacji zadań obronnych;
- 3) bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych, w tym ochrona gromadzonych i przesyłanych informacji oraz wykonywania dokumentów;
- 4) wykonywanie zadań obronnych, w tym przygotowanie podziału zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju oraz związanych z tym zakresów czynności;
- 5) sporządzanie zmian w strukturze podziału zadań obronnych podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 6) realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów nadzwyczajnych;

- 7) planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej planowania obronnego;
- 8) wykonywanie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych dotyczących planowania operacyjnego, spraw gospodarczo – obronnych, przygotowań do militaryzacji, szkoleń obronnych oraz koordynowanie ich realizacją przez inne komórki organizacyjne w nadleśnictwie;
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne w tym obsady stałego dyżuru.

7. Wykonują inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.

Leśnictwo

§ 29. 1. Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

3. Zadania leśniczego i podleśniczego w leśnictwie wynikają bezpośrednio z przyjętego zakresu obowiązków.

4. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

5. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu składniki mienia. Możliwe jest także ukształtowanie tej odpowiedzialności, jako wspólnej odpowiedzialności materialnej leśniczego z podleśniczym na podstawie pisemnej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawartej pomiędzy z nimi i nadleśniczym, z uwzględnieniem regulacji prawnej wynikającej z rozporządzenia RM z dn. 4.10.1974r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 143, poz. 663).

6. W zakresie określonym przez nadleśniczego obowiązkiem leśniczego jest:

- 1) na wniosek właścicieli lasów udzielanie im pomocy w zakresie doradztwa technicznego;
- 2) prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjnej dotyczącej udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach;
- 3) ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych;
- 4) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów;
- 5) ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych;
- 6) nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości;

- 7) prowadzenie nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, w granicach leśnictwa oraz rocznego planu łowiecko – hodowlanego (RPŁ);
- 8) sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów, dróg i melioracji;
- 9) wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego
- 10) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych;
- 11) zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza jakości i terminowego wykonawstwa robót, przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych;
- 12) dopilnowanie i egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) przygotowanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami, wywołanymi warunkami środowiska pracy;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy podległych pracowników oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo – rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie;
- 15) dokonywanie oceny podległych pracowników oraz przedkładanie propozycji ich zaszeregowania, awansowania, wyróżniania i karania;
- 16) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarem oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych;
- 17) w okresach zagrożenia pożarowego lasów postępowanie zgodne z wytycznymi określonymi w zarządzeniach nadleśniczego w sprawach ochrony p. poż. i pełnienia dyżurów przeciwpożarowych;
- 18) dbanie o utrzymanie właściwej estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa;
- 19) organizowanie pracy tak aby możliwe było przestrzeganie przez zleceniobiorcę właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p-poż i wymogów certyfikacyjnych oraz nadzorowanie nad ich przestrzeganiem, pisemnego przekazania prac objętych zleceniem, prowadzenie bieżącej kontroli jakości i prawidłowości ich wykonania oraz dokonania protokolarnego odbioru w terminie określonym umową.

7. Leśniczy prowadzi szkolenia stanowiskowe z zakresu bhp i przeciwpożarowe oraz instruktaż podległych mu pracowników. Ponadto prowadzi instruktaż osób pozyskujących drewno samowYROBEM.

8. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym.

9. Leśniczy jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

10. Leśniczy zobowiązany jest informować na bieżąco przełożonych w wszelkich istotnych zdarzeniach służbowych.

11. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy poprzez:

- 1) pozytywne oddziaływanie w relacjach z podwładnymi, współpracownikami, klientami, a także innymi osobami;
- 2) motywowanie podległych pracowników do efektywnego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań.

12. Leśniczy kreuje i dba o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.

13. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. W innym przypadku przekazanie majątku odbywa się na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji.

14. Leśniczy wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.

Gospodarstwo szkółkarskie

§ 30. 1. Leśniczy szkółkarz (ZS) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem spraw techniczno – gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, nasiennictwa oraz selekcji i ponosi odpowiedzialność za całokształt czynności i obowiązków w powierzonym zakresie obowiązków.

2. Leśniczy szkółkarz w szczególności:

- 1) corocznie sporządza projekty planu zagospodarowania szkółki i projekty wniosków gospodarczych w oparciu o plan perspektywiczny produkcji szkółkarskiej w nadleśnictwie;
- 2) organizuje i sprawuje nadzór nad pracami szkółkarskimi zgodnie z zasadami hodowli lasu i obowiązującymi instrukcjami;
- 3) prowadzi działalność produkcyjną zgodnie z planem zagospodarowania szkółki oraz wniosków gospodarczych;
- 4) prowadzi dokumentację związaną z produkcją szkółkarską;
- 5) przygotowuje materiały do oceny produkcji szkółkarskiej i uczestniczy w ich ocenie;
- 6) dba o estetykę otoczenia, zaplecza magazynowego i socjalnego;
- 7) podejmuje działania w kierunku zabezpieczenia szkółki, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych;
- 8) przeciwdziała szkodnictwu leśnemu;
- 9) prowadzi całokształt spraw związanych z nasiennictwem i selekcją;

3. Wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.

Gospodarstwo łowieckie

§ 31. 1. Leśniczy ds. gospodarki łowieckiej (Ł) jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z prowadzeniem spraw techniczno - gospodarczych w zakresie łowiectwa.

2. Leśniczy ds. gospodarki łowieckiej w szczególności:

- 1) prowadzi zagospodarowanie obwodu łowieckiego nr 22;
- 2) prowadzi gospodarkę łąkowo-rolną;
- 3) odpowiada za poprawność wykonywania inwentaryzacji zwierzyny;
- 4) odpowiada za organizację, przebieg polowań oraz bezpieczeństwo na polowaniach na terenie obwodu łowieckiego nr 22;
- 5) przeciwdziała szkodnictwu leśnemu;

3. Wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.

Ośrodek Edukacji Przyrodniczo-Leśnej i Ekologicznej „Zwierzyniec”

§ 32. 1. Ośrodkiem Edukacji Przyrodniczo-Leśnej i Ekologicznej „Zwierzyniec” (ZOE) zwanym dalej ośrodkiem, kieruje specjalista ds. edukacji.

2. Zadaniem ośrodka jest prowadzenie szeroko rozumianej edukacji leśnej i ekologicznej społeczeństwa w tym głównie prowadzenie zajęć edukacyjnych z dziećmi i młodzieżą.

3. Ośrodek w szczególności:

- 1) kształtuje postawy szacunku do otaczającej przyrody;
- 2) dostarcza wiedzy o różnorodności, bogactwie i pięknie lasu, a także zapoznaje z pracą leśnika;
- 3) upowszechnia idee ekorozwoju.

Dział Gospodarki Leśnej

§ 33. 1. Działem Gospodarki Leśnej (ZG) kieruje zastępca nadleśniczego.

2. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji.

3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z obrotem drewnem i użytkami ubocznymi, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; podatkami lokalnymi (podatek leśny), nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych. Zajmuje się także pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

4. Szczegółowy podział obowiązków zawierają zakresy czynności pracowników działu.

Dział Finansowo – Księgowy

§ 34. 1. Działem Finansowo – Księgowym (FK) kieruje główny księgowy.

2. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności

ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Zajmuje się także pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

3. Szczegółowy podział obowiązków zawierają zakresy czynności pracowników działu.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

§ 35. 1. Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA) kieruje sekretarz.

2. Do zadań Działu w szczególności 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 (podatek rolny i od nieruchomości), organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych ewidencją i inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami magazynowymi i użytkami ubocznymi, ubezpieczeniami majątkowymi, obsługę rejestrów i portali internetowych. Zajmuje się także pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

3. Szczegółowy podział obowiązków zawierają zakresy czynności pracowników działu.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 36. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

§ 37. 1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Złotów
Jerzy Jaszczuk

