

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁUPAWA

Postanowienia ogólne.

§1. Nadleśnictwo Łupawa utworzone na mocy Zarządzenia nr 23 NDLP z dnia 14.11.1983 r. stało się Nadleśnictwem z dniem 01.01.1984 r.

§2. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łupawa, zwany dalej „regulaminem” ustala:

- 1) strukturę nadleśnictwa;
- 2) ogólne kompetencje nadleśniczego;
- 3) zasady funkcjonowania nadleśnictwa;
- 4) ogólne zadania komórek organizacyjnych.

§3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;
- 2) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku;
- 4) **nadleśnictwie**- należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łupawa;
- 5) **nadleśniczym**– należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Łupawa;
- 6) **komendancie**- należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej;
- 7) **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
- 8) **zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie**– należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla PGLLP związane np. z zasobami mieszkaniowymi;
- 9) **SILP**- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 10) **LMN**- należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 11) **CSP**- należy przez to rozumieć Centralny System Planowania;
- 12) **BIP**- należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
- 13) **US**- należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy;
- 14) **ZUS**- należy przez to rozumieć Oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) **NIK**- należy przez to rozumieć Najwyższa Izba Kontroli;
- 16) **składnica akt**- należy przez to rozumieć miejsce do którego odkłada się akta spraw zakończonych z komórek organizacyjnych gdzie są one czasowo zabezpieczane, przechowywane, ewidencjonowane, udostępniane oraz brakowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) **ochronie danych osobowych**– należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze Nadleśnictwa Łupawa oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej;
- 18) **tajemnicy przedsiębiorstwa**– należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.);
- 19) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz.U. z 2014 r. poz.1153 z późniejszymi zmianami);
- 20) **informacja publiczna**– należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2014, poz.782 z późn.zm.).

§4. Podstawy prawne funkcjonowania nadleśnictwa.

1. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującego Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2014 r. poz.1153 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., 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) a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łupawa.
3. Księgi rachunkowe w nadleśnictwie prowadzi się przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych SILP zgodnie z zarządzeniem nr 9 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 marca 1997 r. w sprawie wprowadzenia do użytkowania programów finansowo-księgowych SILP (znak OL-0421/28/97).
4. Wydatkowanie środków na zakup usług, dostaw i robót budowlanych dokonywane jest w oparciu o ustawę z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).
5. Polityka rachunkowości prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 r. w spr. zasad (polityki) rachunkowości PGL LP i planu kont z komentarzem PGL LP z późn. zm.(EK-0102-1/09).
6. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego określone są w zarządzeniu nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. (znak: EI-021-1-13/13) z późniejszymi zmianami.
7. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną, dodatkową, inwestycyjną oraz zakładową działalność bytową.

Struktura organizacyjna

- §5.** 1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
 3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy i regulamin ZFŚS.
 4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 5. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy oraz paragrafów 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 6. Pracowników nadleśnictwa na określone stanowiska, zatrudnia i zwalnia nadleśniczy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 7. W razie nieobecności nadleśniczego pracę nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§6. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów, tj.:
 - Działu Gospodarki Leśnej (ZG)- kierowanym przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - Działu Finansowo-Księgowego (KF)- kierowanym przez głównego księgowego (K),
 - Działu Administracyjno- Gospodarczego (SA)- kierowanym przez sekretarza (S),
 - b) samodzielnych stanowisk pracy tj.:
 - ds. kontroli- inżynier nadzoru (ZN) – stanowisko dwuosobowe,
 - ds. pracowniczych (NK),

- 2) leśnictwa (ZL),
- 3) Posterunek Straży Leśnej (NS)- kierowany przez komendanta.

§7. 1.Bezpośrednio nadleśniczemu podlegają:

- a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy,
 - c) sekretarz,
 - d) komendant,
 - e) stanowisko ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 3. Inżynier nadzoru leśniczy oraz stażysta podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy leśniczemu.
 4. Strażnik leśny podlega bezpośrednio komendantowi.
 5. Zagadnienia bhp oraz administrowania SILP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§8. 1. W nadleśnictwie funkcjonuje SILP obejmujący 6 podsystemów ewidencji zasłój gospodarczych:

- 1) podsystem [PLANOWANIE];
 - 2) podsystem [GOSPODARKA LEŚNA];
 - 3) podsystem [GOSPODARKA TOWAROWA];
 - 4) podsystem [KADRY-PŁACE];
 - 5) podsystem [FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ];
 - 6) podsystem [INFRASTRUKTURA];
2. Podsystemy stanowią integralną część SILP i są użytkowane na podstawie stosowanych instrukcji.
 3. Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych.
 4. Główny księgowy sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo-księgowym.

§9. 1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie - z zastrzeżeniem ust. 4

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych z przełożonym komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.
6. W przypadku zmiany na stanowisku leśniczego oraz w przypadku czasowej nieobecności leśniczego w pracy zasady przekazania leśnictwa określone są odrębnymi przepisami.

§10. 1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych w tym zawierających dane osobowe, ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.

2. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zatwierdza nadleśniczy. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakres czynności przekazywany jest stanowisku ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.

§11. 1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub przez osoby upoważnione z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

2. Zarządzenia, decyzje i pisma okólne podpisuje nadleśniczy.

3. Zobowiązania finansowe (umowy) wymagają dodatkowo parafy głównego księgowego.

§12. 1. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane nadleśniczemu do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika działu.

2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z nadleśniczym, można od razu przedstawić nadleśniczemu pismo w czystopisie (z podpisaną przez pracownika kopią) do podpisania.

§13. 1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej kancelaria prawna. Do zadań kancelarii należy świadczenie pomocy prawnej nadleśnictwu oraz zastępstwo prawne w sprawach prowadzonych z jego udziałem.

2. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- 1) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych;
- 2) projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
- 3) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa;
- 4) projekty umów i rozwiązań umów z kontrahentami zagranicznymi;
- 5) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
- 7) dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalnoprawnym);
- 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia;
- 9) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

3. Wszystkie zarządzenia i decyzje muszą być akceptowane przez radcę prawnego.

4. Radca prawny zapewnia również pomoc prawną dla osób kontrolujących nadleśnictwo poprzez:

- 1) uzyskiwanie informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
- 2) udzielanie bieżącej pomocy prawnej kontrolującym.

§14. 1. Pracownicy biura nadleśnictwa w razie nieobecności dokonują zastępstw wg zapisów wynikających z poszczególnych zakresów czynności.

2. Leśniczego zastępuje podleśniczy lub podleśniczy innego leśnictwa wyznaczony przez nadleśniczego.

§15. 1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.

3. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w zakresie czynności powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

4. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć spośród pracowników nadleśnictwa grupy robocze. W przypadku utworzenia takiej grupy, nadleśniczy drogą decyzji wyznacza przewodniczącego grupy, ustala jej skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.

§16. 1. Pracownicy nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego.

2. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej lub pracownika przekazuje korespondencję przez sekretariat do załatwienia.
3. Rachunki i faktury wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym, wprowadzane są do likwidatury a pracownik je rejestrujący nadzoruje ich dalsze załatwianie.
4. Korespondencja wewnętrzna może być przekazywana komórce lub pracownikowi bezewidencyjnie.
5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwieniem spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§17. 1. Raz w miesiącu odbywają się w terminie ustalonym przez nadleśniczego narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa oraz wytypowani pracownicy podlegający zastępcy nadleśniczego. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych lasów państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.

2. Porządek narady leśniczych oraz tematykę ustala nadleśniczy, który przewodzi obradom.

3. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego protokół i lista obecności uczestników.

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

§19. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§20. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt reguluje Instrukcja kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP.

§21. Postępowanie w sprawach określone jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§22. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy;
- 2) znać i przestrzegać przepisy prawne z zakresu swego działania, oraz dbać o mienie Lasów Państwowych;
- 3) przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 4) stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z certyfikatem FSC;
- 5) opanować umiejętności posługiwania się systemem informatycznym przynajmniej w zakresie swego działania;
- 6) prawidłowo, rzetelnie i terminowo wprowadzać dane do systemu.

Podział zadań w Nadleśnictwie

§23. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom;
- 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
- 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
- 4) podnoszenie kwalifikacji pracowników podległych;
- 5) przekładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa;
- 6) prowadzenie kontroli nadzorowanych pracowników w zakresie swojego działania;
- 7) wykonywanie zadań zapisanych w zakresach czynności oraz innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§24. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą między innymi:

- 1) współpraca z działem finansowo-księgowym, przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 3) odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej;
- 4) przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- 5) wnioskowanie do nadleśniczego o uchylenie zarządzeń i decyzji nadleśniczego, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
- 7) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych;
- 8) obsługa modułów funkcjonujących SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 9) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP;
- 10) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej;
- 12) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej nadleśnictwa oraz w BIP;
- 13) zgłaszanie uwag dot. nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
- 14) obsługa modułu Absencji i delegacji w SILPweb dotycząca ewidencjonowania nieobecności w pracy oraz rozliczania kosztów podróży krajowych

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§25. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną, a zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, użytkowania lasu, nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, turystycznego zagospodarowania lasu, edukacji leśnej społeczeństwa, ochrony przyrody, środowiska i krajobrazu oraz w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, zadrzewień, gospodarki łowieckiej, gospodarki łąkowo rolnej, nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę – o ile taki nadzór zostanie nadleśnictwu powierzony, sprzedaży drewna (z wyjątkiem sprzedaży gotówkowej oraz fakturowania sprzedaży) i użytków ubocznych, postępu technicznego i technologicznego, co w szczególności wiąże się z właściwym prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości oraz wykonaniem zadań takich jak:

- 1) przygotowanie produkcji wynikającej ze znajomości przedmiotu działania, analizy danych i planowania zadań;
- 2) zapewnienie warunków gwarantujących prawidłowe wykonanie zamierzeń gospodarczych;
- 3) dbałość o stan zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu;
- 4) organizacja i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu;
- 5) bieżące analizowanie rozmiaru cięć w poszczególnych kategoriach również pod kątem zgodności z ustaleniami PUL;
- 6) aktualizowanie leśnej mapy numerycznej;
- 7) prowadzenie spraw nad zmianami w stanie posiadania związanymi z :
 - a) zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - b) sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - c) przejmowaniem lasów gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień, dzierżawą lasów,

- d) zamianą gruntów,
 - e) zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - f) rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste) łącznie z prowadzeniem rejestru gruntów w SILP,
 - g) ustanawianiem służebności gruntowej w oparciu o art. 39a ustawy o lasach.
- 8) przygotowanie materiałów źródłowych do sporządzania deklaracji podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości; sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego;
 - 9) planowanie i realizacja racjonalnego użytkowania lasu oraz zapewnienie prawidłowej rotacji i wykorzystania surowca drzewnego;
 - 10) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego;
 - 11) planowanie i realizacja zabiegów hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu z uwzględnieniem stopnia pilności, kolejności oraz terminów wykonywania zadań;
 - 12) wdrażanie wytycznych i zaleceń w zakresie odnowień sztucznych i naturalnych, zalesień, przebudowy drzewostanów, rekultywacji, pielęgnowania, fitomelioracji i nawożenia lasu;
 - 13) bieżące planowanie zadań z hodowli lasu i analizowanie ich realizacji również w kontekście zapisów PUL i stanu lasu;
 - 14) prowadzenie całości prac w zakresie ochrony lasu, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczenia przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego);
 - 15) zabezpieczenie terenów leśnych przed pożarami oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obszarów leśnych i infrastruktury, obsługa Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego;
 - 16) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z edukacją leśną społeczeństwa;
 - 17) prowadzenie działań w zakresie ochrony przyrody i środowiska, wzbogacanie różnorodności biologicznej lasów ze szczególnym uwzględnieniem obszarów NATURA 2000;
 - 18) nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych;
 - 19) deputatów rolnych, dzierżawy gruntów osobom fizycznym i prawnym, sporządzanie umów i związanej z tym dokumentacji;
 - 20) prowadzenie zleconego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z doradztwem w zakresie zalesienia gruntów rolnych i gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującym planem oraz sporządzanie planów w ramach PROW;
 - 22) organizowanie i realizacja sprzedaży drewna, przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych, opracowywanie cennika detalicznego, obsługa Portalu Leśno – Drzewnego, aplikacji e-drewno oraz realizowanie sprzedaży innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności;
 - 23) zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania produkcyjnych środków trwałych Nadleśnictwa;
 - 24) prawidłowe wykorzystanie środków trwałych;
 - 25) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, b.h.p. i innych;
 - 26) szkolenie i instruktaż kadr w zakresie prowadzonych zagadnień;
 - 27) przygotowanie materiałów i wyliczeń niezbędnych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w ramach organizowanych przetargów na usługi leśne;
 - 28) prowadzenie ewidencji zadań gospodarczych przy zastosowaniu SILP;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków budżetowych, pozabudżetowych oraz środków pomocowych Unii Europejskiej w zakresie własnej działalności;
 - 30) koordynowanie działań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w tym z certyfikatem FSC oraz PEFC;
 - 31) koordynowanie prac w zakresie małej retencji wodnej oraz realizacja projektu : „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”;
 - 32) normowanie prac leśnych - wykonawstwo i opracowanie norm zakładowych;
 - 33) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia;
 - 34) udostępnianie odpowiednich danych dla Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 35) realizowanie zadań operacyjnych(obronnych) nałożonych na nadleśnictwo;

- 36) wszyscy pracownicy działu zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz do dbałości o mienie Skarbu Państwa;
- 37) współdziałanie z lokalnymi i regionalnymi ośrodkami masowego przekazu, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie popularyzacji i promocji LP;
- 38) utrzymanie stałych kontaktów oraz nawiązywanie współpracy z organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze ekologii oraz edukacji leśnej społeczeństwa;
- 39) obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych;
- 40) zapewnienie sprawności łączności telefonicznej i radiowej oraz połączeń internetowych.

§26. Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz instrukcji obrotu pieniężnego, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.
- 2) Obsługa finansowo-księgowa nadleśnictwa w tym:
 - a) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - b) syntetyczna ewidencja i wycena posiadanego majątku;
 - c) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
 - d) kontrola formalno-rachunkowa naliczania wynagrodzeń, potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - e) kontrola formalno-rachunkowa naliczania zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.;
 - f) prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, PFRON itp.;
 - g) windykacja należności nadleśnictwa i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych nadleśnictwa.
- 3) Sprawowanie, w ramach kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansów-rozliczeniowych w ramach realizacji projektu „Zwiększenie możliwości retencyjnych ekosystemów leśnych oraz przeciwdziałanie przyczynom suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa i analiz z zakresu prowadzonej ewidencji, sporządzaniem planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego LP.
- 5) Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji w tym opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
- 6) Fakturowanie sprzedaży:
 - a) drewna na umowy;
 - b) drewna dla odbiorców detalicznych;
 - c) pozostała sprzedaż nadleśnictwa.
- 7) Prowadzenie ewidencji magazynów nadleśnictwa.
- 8) Prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa.
- 9) Prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczanie płatności.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności.
- 11) Prowadzenie ewidencji analitycznej, w tym dokumentacji związanej z obrotem (przychodem, przemieszczeniem i rozchodem) wartości niematerialnych i prawnych oraz trwałych składników majątkowych nadleśnictwa.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia majątku.
- 13) Dbłość o mienie Skarbu Państwa.
- 14) Wszyscy pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§27. Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany jest przez sekretarza. Do zadań działu należy realizacja zadań obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;

- 2) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi oraz osadami służbowymi, w tym budynkami i budowlami w terenie; załatwia sprawy lokalowe, sporządza umowy najmu i prowadzi odnośną dokumentację na zasadach obowiązującej instrukcji;
- 3) naliczanie i sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości środków trwałych, nietrwałych oraz dzierżawy i najem majątku z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 5) ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu remontów i nakładów inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa;
- 7) organizowanie zaopatrzenia i sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową;
- 8) prowadzenie składnicy akt;
- 9) zapewnienie sprawnego działania oraz konserwacja urządzeń biurowych;
- 10) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz pokoi gościnnych;
- 11) prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków na potrzeby nadleśnictwa;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących powierzania składników majątkowych;
- 13) zapewnienie sprawności łączności telefonicznej i radiowej oraz połączeń internetowych;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa; ewidencją, eksploatacją środków transportowych i garażowania pojazdów; oraz prawidłową gospodarką remontowo-budowlaną budynków, budowli, dróg leśnych, melioracji wodnych, środków transportowych, urządzeń technicznych;
- 15) zabezpieczenie mienia nadleśnictwa przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom n-ctwa w nabywaniu samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych, sporządzanie oraz aktualizacja umów;
- 17) prowadzenie ewidencji i druków ścisłego zarachowania;
- 18) obsługa poczty elektronicznej głównego konta nadleśnictwa;
- 19) prawidłowe funkcjonowanie podsystemu infrastruktura z wyjątkiem majątku trwałego;
- 20) likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych nadleśnictwa;
- 22) koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 23) wszyscy pracownicy działu administracyjno-gospodarczego zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz do dbałości o mienie Skarbu Państwa.

§ 28. 1. Do zadań inżyniera nadzoru (ZN) należy wykonywanie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną oraz zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej gospodarki leśnej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego;
- 2) wykonywanie innych kontroli zleczanych przez nadleśniczego;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 4) kontrola funkcjonowania BIP i strony internetowej nadleśnictwa;
- 5) kontrola projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”;
- 6) sporządzanie miesięcznych planów pracy przedkładanych do akceptacji zastępcy nadleśniczego;
- 7) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli;
- 8) udział w kontrolach zewnętrznych w zakresie swego działania;
- 9) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej, prowadzenie ewidencji tych spraw;
- 10) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 11) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
- 13) współpraca ze specjalistą ds. nadzoru gospodarki drewnem;
- 14) uczestniczenie w pracach komisji powołanych odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego;
- 15) udział w naradach i sesjach organizowanych i zleczanych przez nadleśniczego;

- 16) bieżące informowanie zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego o postępie prac, o zaistniałych nieprawidłowościach, oznakach niesolidności i niegospodarności oraz o napotkanych trudnościach;
 - 17) wykorzystywanie w procesie kontroli nowości technicznych i programowych;
 - 18) pełnienie funkcji doradczych, mające na celu podniesienie poziomu pracy leśniczych, podleśniczych, robotników leśnych i ZUL-i, a także uniknięcie ewentualnych nieprawidłowości;
 - 19) zachowanie tajemnicy służbowej oraz zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw przed zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 20) dbałość o mienie Skarbu Państwa;
 - 21) ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Inżynier nadzoru odpowiada za realizację zadań kontrolnych wykonywanych w ramach zakresu czynności i ustalonych wielkości kontrolnych.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

§29. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi sprawy z zakresu kadr i płac oraz inne obowiązki wynikające z zakresu czynności, a w szczególności:

- 1) prowadzi całokształt spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności sprawy związane z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników nadleśnictwa;
- 2) realizuje plany szkoleniowe;
- 3) opracowuje, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin gospodarowania ZFŚS nadleśnictwa;
- 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa;
- 5) sprawuje ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 6) prowadzi sprawy związane z udzielaniem urlopów pracownikom;
- 7) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w SILP;
- 8) organizuje badania lekarskie pracownikom;
- 9) prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- 10) prowadzi sprawy emerytalno- rentowe pracowników;
- 11) kompletuje dokumentację dotyczącą przekazywania agend nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy;
- 12) prowadzi sprawy kadrowe w SILP, w podsystemie „Kadry i Płace” oraz w module „Absencje i delegacje”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w aktach osobowych pracowników i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników;
- 13) nalicza pracownikom wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych, nalicza podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy oraz na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
- 14) nalicza zasiłki uprawnionym pracownikom;
- 15) odpowiada za terminowe rozliczenia z US z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 16) odpowiada za terminowe rozliczenia z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 17) sprawuje funkcję koordynatora w zakresie udzielania/odmowy udzielania informacji publicznej zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego;
- 18) prowadzi całokształt spraw związanych z umową o udzielanie świadczeń zdrowotnych pracownikom nadleśnictwa podpisaną z firmą medyczną, a w szczególności kontroluje realizację zapisów umowy;
- 19) sporządza plany zatrudnienia i wynagrodzeń nadleśnictwa;
- 20) zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz do dbałości o mienie Skarbu Państwa;
- 21) prowadzi ZFŚS i sprawy socjalne pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa.

§30. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany jest przez komendanta.

Komendant nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.

Do zadań Posterunku w szczególności należy: analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Prawa pracowników Straży Leśnej określone są również w art. 47 ust. 2 ustawy. Obszarem działania pracowników Posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa. Poza teren nadleśnictwa strażnik leśny może udać się służbowo na polecenie przełożonego.

§31. Leśnictwo (ZL) kierowane jest przez leśniczego, który:

- 1) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem;
- 2) wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego;
- 3) 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 nimi i nadleśniczym, z uwzględnieniem regulacji prawnej wynikającej z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4.10.1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663);
- 4) jest zobowiązany do dbałości o mienie Skarbu Państwa;
- 5) prowadzi książkę kontroli leśnictwa;
- 6) ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac;
- 7) zobowiązany jest do wykorzystywania urządzeń oraz aplikacji wchodzących w skład „stanowiska leśniczego” (rejestrator, komputer z KNX);
- 8) jest bezpośrednim przełożonym dla podleśniczych i robotników przydzielonych do pracy w danym leśnictwie;
- 9) może wykonywać dodatkowe obowiązki poza zasadniczym zakresem czynności, wynikające z bieżących potrzeb LP.

§32. 1. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) prowadzi uprawniony pracownik. Pracownik ten prowadzi też inne sprawy. Zagadnienia bhp podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

2. Do zadań pracownika w tym zakresie należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
- 2) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
- 3) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) doradztwo w zakresie kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 6) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach;
- 7) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp, prowadzenie szkoleń wstępnych, w części instruktaż ogólny;
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z organizacjami związków zawodowych przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy przestrzegania przepisów i zasad bhp w zakładzie pracy.

§33. Zagadnienia dotyczące administrowania SILP i rejestratorami powierzono pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej. Pracownik ten prowadzi też inne sprawy. Odpowiada on przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP oraz SIP na szczeblu nadleśnictwa.

Zagadnienia administrowania SILP i rejestratora podlegają nadleśniczemu.

Do zadań w tym zakresie w szczególności należy:

- 1) administrowanie zasobami, aplikacjami i bazami danych;
- 2) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- 3) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwerem antywirusowym;
- 4) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych;
- 5) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 6) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
 - c) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - d) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - f) konfigurowanie kont pocztowych;
- 7) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych i oprogramowania oraz konserwacja i naprawa urządzeń komputerowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
- 10) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 11) informowanie kierownictwa, w tym głównego księgowego, o przypadkach powstania zagrożenia lub możliwości wystąpienia zagrożenia utraty zbiorów ksiąg rachunkowych utrwalonych na nośnikach komputerowych, w tym m.in. o zagrożeniach powodujących niedozwolone zmiany, groźbach lub wystąpieniu nieupoważnionego rozpowszechnienia, prób nielegalnej ingerencji w zbiory danych lub zniszczenia.

Realizacja zadań obronnych w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i ochrona informacji niejawnych w Nadleśnictwie.

§34. 1. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z zadaniami obronnymi w nadleśnictwie w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Zadania obronne nałożone na nadleśniczego w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, realizuje w jego imieniu wyznaczony pracownik – komendant.

3. W razie długotrwałej nieobecności nadleśniczego (urlop, choroba) polecenia w zakresie zadań obronnych wydaje zastępca nadleśniczego.

4. Zakres obowiązków pracownika wyznaczonego do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje:

- 1) prowadzenie Kancelarii Niejawnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 3) organizowanie oraz prowadzenie działań w zakresie pełnienia stałego dyżuru;
- 4) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem nadleśnictwa na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych;
- 5) przygotowanie do militaryzacji;
- 6) prowadzenie punktu alarmowego na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 7) organizowanie szkoleń w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamacją żołnierzy rezerwy zatrudnionych w nadleśnictwie.

Postanowienia końcowe

§35. Nadleśnictwo Łupawa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji LP w Szczecinku. W przypadku ogłoszenia militaryzacji niniejszy Regulamin Organizacyjny przestaje obowiązywać, w jego miejsce wchodzi w życie Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łupawa – pododdziału jednostki zmilitaryzowanej, który jest przechowywany w kancelarii tajnej nadleśnictwa.

§36. 1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

3. Załącznikami do regulaminu są:

- 1) schemat organizacyjny (załącznik nr 1);
- 2) wykaz leśnictw (załącznik nr 2);
- 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (załącznik nr 3).

§37. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 2.01.2017 r.

Zatwierdzam:

Nadleśniczy
Czesław Jereczek