

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Szczecinek

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Szczecinek, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
- zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- ogólne zadania
- zakres zadań komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników

§ 2

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 rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku,
4. **Nadleśnictwie** – należy rozumieć Nadleśnictwo Szczecinek,
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **Dziale** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Nadleśnictwa bezpośrednio podporządkowane nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi, strażnikowi leśnemu, którzy pełnią funkcje kierowników działu.
7. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
8. **webSILP** – należy przez to rozumieć graficzną aplikację służącą generowaniu zdefiniowanych raportów
9. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
10. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura,
11. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych oraz komputerami jednostek organizacyjnych,
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
13. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
14. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
15. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
16. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób

- zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
17. **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,
18. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 3

1. Nadleśnictwo Szczecinek jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Nadleśnictwo Szczecinek działa w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. – o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia 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 Państwowym Gospodarstwie Leśnym, a także na podstawie innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Szczecinku oraz Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Szczecinek.

§ 4

Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzeniu ewidencji majątku Skarbu Państwa i ustalaniu jego wartości.
2. Prowadzeniu gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki.
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
3. Koordynowaniu i nadzorze spraw związanych z gospodarką łowiecką.

4. Prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez Starostę.
5. Prowadzeniu działań promujących Lasy, leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
6. Prowadzeniu BIP stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego LP w tej sprawie.
7. Prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych.
8. Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

§ 5

W ramach realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność bytową oraz działalność inwestycyjną.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6

Nadleśniczy:

1. Kieruje Nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
3. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
6. Kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

§ 7

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa,
 - b. leśnictwa (ZL),
 - c. Gospodarstwo Szkółkarskie Gałowo (GS),
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. działy:
 - Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - Finansowo - Księgowy (**KF**), kierowany przez głównego księgowego,
 - Administracyjno - Gospodarczy (**SA**), kierowany przez sekretarza,
 - Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej,
 - b. samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynierowie nadzoru (**ZN**),
 - ds. pracowniczych (**NK**).

§ 8

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
 - a. zastępca nadleśniczego (**Z**),
 - b. główny księgowy (**K**),
 - c. sekretarz (**S**),
 - d. starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (**NS**),
 - e. stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),
 - f. pracownik odpowiedzialny za służbę BHP – w zakresie dotyczącym zagadnień BHP,
 - g. pracownik prowadzący sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tych zagadnień
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Prowadzenie spraw bhp zostało powierzone według odpowiedniego wpisu w zakresie obowiązków inżynierowi nadzoru, który w sprawach zagadnień bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, odpowiedzialnemu za przebieg i realizację programu stażu.
6. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9

1. Nadleśniczego, w czasie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – zastępstwo pełni wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru.

§ 10

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisane są przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, bądź korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika sporządzającego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Materiały opracowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

4. Zaopiniowania przez Kancelarię Prawną wymagają w szczególności:
 - a) projekty zarządzeń, decyzji i postanowień,
 - b) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - c) projekty pism dotyczących zgłoszonych roszczeń,
 - d) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w spawach majątkowych,
 - e) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - f) dokumenty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
 - g) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - h) korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
5. Zarządzenia, decyzje, pisma okólne podpisuje nadleśniczy.
6. Zobowiązania finansowe (umowy) wymagają dodatkowo parafy głównego księgowego oprócz umów na sprzedaż drewna.

§ 11

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 właściwe wykonanie.
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 budzącego wątpliwość, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego tą komórką organizacyjną.

§ 12

1. Zakresy czynności, uprawnienia dostępu do baz danych i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom Nadleśnictwa ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań w Lasach Państwowych.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem, zakres zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

4. Z czynności związanych z przekazaniem–przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko.

§ 13

1. Do wykonania konkretnej sprawy wyznaczona jest przez nadleśniczego jedna komórka organizacyjna jako wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.
4. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum składnicy akt PGL LP, Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej i inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony BIP, które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
8. W celu ujednoczenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw, zastępca nadleśniczego oraz inżynierowie nadzoru zobowiązani są do ścisłej współpracy polegającej na:
 - a) uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad produkcyjnych),
 - b) wspólnych wyjazdów na pozycje problematyczne,
 - c) informowaniu nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć,
 - d) informowaniu na bieżąco zastępcy nadleśniczego przez inżynierów nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach wprowadzających zmiany,
 - e) informowaniu inżynierów nadzoru przez zastępcę nadleśniczego o ważniejszych zmianach oraz sprawach, które powinny dotrzeć do leśnictw.

§ 14

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
3. Przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
4. Znajomości programów użytkowych SILP w powierzonym zakresie oraz bieżącego śledzenia wdrażanych zmian do systemu.
5. Stosowania przepisów dotyczących polityki informacyjnej Lasów Państwowych w skład, którego wchodzi „Księga identyfikacji wizualnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”.
6. Znajomości i przestrzegania przepisów z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
7. Znajomości i stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami i innymi aktami wykonawczymi.
8. Przestrzegania czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz zasad dyscypliny, określonych w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa Szczecinek. Nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
9. Przestrzegania trybu i zasad kontroli wewnętrznej, określonej w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Szczecinek.

§ 15

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Śledzenie i wdrażanie obowiązujących przepisów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
3. Współpraca przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnienia z innymi komórkami organizacyjnymi.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
5. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
6. Przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
7. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
8. Sporządzanie planów w zakresie swojego działania.
9. Szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.
10. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej. Czuwanie nad prawidłowością wzajemnych powiązań i uzgodnień oraz kontrolowanie zgodności odniesionych kosztów na poszczególne pozycje planu. Analizowanie danych w SILP i w webSILP, zgłaszanie ewentualnych usterek na stronie zgłaszania błędów SZBiM.
11. Dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.

12. Dokonywanie kontroli poprawności formalno-rachunkowej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu oraz terminowości wprowadzania dokumentów.
13. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy.
14. Przygotowanie i wprowadzanie danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej Nadleśnictwa i BIP, w zakresie swojego działania.
15. Współpraca przy realizacji zadań związanych z systemem imprez pracowniczych.
16. Wnioskowanie w sprawach awansów, nadawania uprawnień i upoważnień pracowników komórki organizacyjnej.
17. Uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
18. Realizacja zadań związanych z ochroną mienia, oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
19. Podejmowanie działań w celu uzyskania środków zewnętrznych, czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem i rozliczeniem.
20. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych oraz zaopatrzenie w materiały i usługi w ramach prowadzonych zagadnień.
21. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki na terenach zarządzanych przez Nadleśnictwo,
 - e) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.

IV. ZAKRESY ZADAŃ

Nadleśniczy

§ 16

Działając w oparciu o przepisy Ustawy o lasach, Statut PGL LP oraz inne przepisy prawa, nadleśniczy w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swego działania.
2. Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu.
3. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
4. Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu.
5. Opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich prawidłową realizację.
6. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.
7. Organizuje działania w zakresie ochrony mienia LP i zwalczania szkodnictwa leśnego.

8. Dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych w lasach.
9. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej.
10. Uczestniczy w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
11. Odpowiada za prowadzenie rejestru gruntów oraz wykonywanie aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa i LMN.
12. Organizuje opracowanie planów zalesień w ramach PROW.
13. Organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg.
14. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną.
15. Wydaje zarządzenia, decyzje i wytyczne obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
16. Ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
17. Odpowiada za przestrzeganie zasad i kryteriów certyfikacji gospodarki leśnej.
18. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
19. Odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kieruje Służbą BHP.
20. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie SILP na szczeblu Nadleśnictwa.
21. Wydaje upoważnienia do stosowania funkcji GLOBAL wyznaczonym pracownikom.
22. Odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji.
23. Odpowiada za całość spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
24. Decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako administrator danych – Nadleśnictwo Szczecinek.
25. Wykonuje czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.

§ 17

Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.

W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:

1. Nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym art. 37 i art. 38 Ustawy o lasach.
2. Wydierżawia lasy oraz wydierżawia i wynajmuje grunty i inne nieruchomości, w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora RDLP na zasadach określonych w Ustawie o lasach i Kodeksie Cywilnym.

Dział gospodarki leśnej

§ 18

1. Dział gospodarski leśnej kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu należy całokształt spraw z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz sprzedaży drewna.
2. Zastępca nadleśniczego jest bezpośrednim przełożonym leśniczych, w tym leśniczego ds. szkółkarskich oraz pracowników działu gospodarki leśnej i inżynierów nadzoru.
3. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 19

Do zadań zastępcy nadleśniczego i działu gospodarki leśnej należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją gruntów i stanem posiadania nadleśnictwa.
2. Prowadzenie dokumentacji dzierżaw i najmu gruntów w ustalonym zakresie.
3. Wykonywanie bieżącej i corocznej aktualizacji powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w SILP oraz LMN.
4. Sporządzanie deklaracji na podatek leśny oraz na podatek od nieruchomości w części dotyczącej gruntów.
5. Nadzorowanie prac urzędniowych w ramach rewizji urządzania lasu, uzgadnianie danych w tym zakresie, udział w odbiorze prac.
6. Analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
7. Organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urzędzenia lasu i potrzeb lasu.
8. Określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym.
10. Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej i bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską.
11. Działanie zmierzające do prawidłowego wykorzystania maszyn i urządzeń do produkcji szkółkarskiej.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z hodowlą lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową i ochroną przyrody.

14. Opracowanie prognozy oddziaływania na środowisko przyrodnicze planowanych inwestycji.
15. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem kryteriów i zasad certyfikacji gospodarki leśnej.
16. Prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem lasu.
17. Rozpatrywanie reklamacji drewna.
18. Prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy.
19. Wdrażanie nowych technologii z zakresu gospodarki leśnej.
20. Podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy oraz BHP.
21. Realizowanie zadań Służby BHP.
22. Prowadzenie rejestru oraz koordynowanie działań związanych z udostępnieniem informacji publicznej.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną na gruntach ekonomicznych.
24. Prowadzenie całości spraw związanych z ubocznym użytkowaniem lasu.
25. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym.
26. Sprawowanie nadzoru ustawowego oraz prowadzenie spraw wynikających z powierzonego Nadleśniczemu przez Starostę nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
27. Organizowanie i prowadzenie edukacji leśnej.
28. Prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
29. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na usługi z zakresu prac leśnych.
30. Sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem usług leśnych.
31. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji.
32. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.

Dział finansowo-księgowy

§ 20

1. Dział finansowo-księgowy kierowany jest przez głównego księgowego.
Do zadań działu należy całokształt spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową Nadleśnictwa; kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności, naliczanie płac dla wszystkich pracowników, planowanie i analiza, sprawozdawczość finansowo-księgową oraz rozliczanie podatków i ubezpieczeń społecznych.
2. Główny księgowy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 21

Do zadań głównego księgowego i działu finansowo-księgowego należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, koordynacja sporządzanych planów finansowo-gospodarczych przez poszczególne działy.
2. Analizowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową oraz współpraca z bankami obsługującymi rachunki Nadleśnictwa.
4. Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.
5. Sporządzanie instrukcji inwentaryzacyjnej i obrotu pieniężnego.
6. Zapewnienie bieżącej, pełnej i poprawnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych.
7. Czuwanie nad zabezpieczeniem strony finansowej w zawieranych umowach.
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
9. Czuwanie nad terminowym rozliczaniem narzutu na utrzymanie jednostki nadrzędnej, funduszu leśnego, podatku dochodowego od osób prawnych i innych rozliczeń finansowych do jednostki nadrzędnej.
10. Prowadzenie rozliczenia finansowego w zakresie: ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, podatków lokalnych i innych zobowiązań budżetowych.
11. Dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami.
12. Sporządzanie deklaracji podatkowych
13. Gromadzenie raportów dobowych i miesięcznych z kas fiskalnych leśnictw oraz kontrola zgodności wystawionych asygnat z dobowym i miesięcznym raportem fiskalnym.
14. Windykacja należności.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obrotem magazynowym i sprzedażą drewna.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obrotem magazynowym nasion, szyszek i sadzonek.
17. Wnioskowanie do nadleśniczego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i powołania przewodniczącego zakładowej komisji inwentaryzacyjnej.
18. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa, magazynu drewna, produktów niedrzewnych oraz plakietek.
19. Ustalanie harmonogramu inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa, opiniowanie protokołów różnic inwentaryzacyjnych w zakresie prawidłowości propozycji rozliczenia w księgach rachunkowych.
20. Sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu potrąceń wynikających z list płac.
21. Sprawowanie kontroli sporządzanych umów na pożyczki mieszkaniowe i czuwanie nad ich spłatą.

22. Czuwanie nad prawidłowym naliczeniem odpisu na ZFŚS, realizacją wypłaty przyznanych świadczeń i prawidłowym jego rozliczaniem.
23. Czuwanie nad prawidłową obsługą kasową oraz obrotami bezgotówkowymi Nadleśnictwa.
24. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na usługę w zakresie wyboru jednostki do badania rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Dokonywanie na piśmie aprobaty oznaczającej gotowość SILP do dokonania zmian, przed wczytaniem każdej zmiany oprogramowania i przed każdą ingerencją w zasoby danych SILP, zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości.
26. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok.

§ 22

Główny księgowy uprawniony jest do:

1. Określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości polityki finansowej, księgowej, sprawozdawczości i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.

Dział administracyjno-gospodarczy

§ 23

1. Dział administracyjno-gospodarczy kierowany jest przez sekretarza. Do zadań działu należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa oraz ich ewidencją, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem lokalnym od nieruchomości, przeprowadzaniem zgodnie z obowiązującymi procedurami postępowań o udzielanie zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 24

Do zadań sekretarza i działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:

1. Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia (składników niskocennych).
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką magazynową z wyłączeniem nasion, szyszek i sadzonek.
4. Obsługa kancelaryjno-biurowa i gospodarcza pracowników Nadleśnictwa.
5. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
6. Zapewnienie należytego funkcjonowania biura Nadleśnictwa, wyposażenie pomieszczeń biurowych w sprzęt i materiały biurowe.
7. Zaopatrywanie leśnictw w niezbędne narzędzia, materiały i produkty.
8. Rozliczanie kartotek mundurowych oraz sortów bhp.
9. Nadzorowanie utrzymania czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie budynków biurowych, pomieszczeń biurowych i posesji Nadleśnictwa.
10. Prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa, obsługa środków łączności, zapewnienie ich sprawnego działania, rozliczanie rozmów telefonicznych i ich fakturowanie oraz organizowanie obsługi narad, szkoleń itp.
11. Prowadzenie składnicy akt oraz ewidencji pieczęci urzędowych.
12. Prowadzenie magazynu Nadleśnictwa i czuwanie nad rotacją zapasów magazynowych, sporządzanie faktur dotyczących wydzierżawionych i wynajmowanych gruntów.
13. Organizacja zaopatrzenia uprawnionych pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje chłodzące.
14. Prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji i umów cywilno-prawnych.
15. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością ich załatwiania, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji.
16. Prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw oraz druków.
17. Prowadzenie spraw związanych z reklamą Nadleśnictwa.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Realizacja wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystywania samochodów służbowych Nadleśnictwa oraz korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy.
21. Sporządzanie planu amortyzacji oraz zbiorczych projektów planów w zakresie nakładów na tworzenie środków trwałych, kosztów remontów i utrzymania infrastruktury, nadzór nad ich realizacją.
22. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej Nadleśnictwa.
23. Zawieranie umów na wynajem i dzierżawę nieruchomości zabudowanych.

24. Prowadzenie gospodarki remontowo-inwestycyjnej w zakresie utrzymania obiektów budowlanych i urządzeń wodno-melioracyjnych.
25. Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna–sprzedaży i likwidacji nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
26. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód w Nadleśnictwie.
27. Wydawanie i rozliczanie mandatów karnych, prowadzenie ich ewidencji, rozliczanie inwentaryzacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
28. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości w zakresie budynków i budowli.
29. Prowadzenie strony internetowej i SWIP oraz administrowanie BIP Nadleśnictwa Szczecinek.
30. Realizowanie zadań Administratora Systemu Informatycznego w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym w Nadleśnictwie.
31. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok.

Posterunek Straży Leśnej

§ 25

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez komendanta.
2. Do zadań komendanta i posterunku należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiu, zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni.

§ 26

Do zadań komendanta i Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności wykonywanie następujących zadań:

1. Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
2. Wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.
3. Wnoszenie i popieranie przed sądem aktów oskarżenia i wniosków o ukaranie sprawców.
5. Odpowiadanie za prawidłową organizację zabezpieczenia broni.
6. Nadzorowanie działalności leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem.
7. Współpraca z Policją i Prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych.
8. Korzystania z KCIK jako zobowiązani i upoważnieni.

9. Prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień.
10. Zabezpieczenia drewna przed deprecjacją i kradzieżą.
11. Realizowanie zadań wynikających z obowiązujących Zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, ramowych planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
12. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.

§ 27

Pracownik Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami. Realizuje zadania mające związek z realizacją przygotowań Nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.

Inżynierowie nadzoru

§ 28

W Nadleśnictwie Szczecinek funkcjonuje dwuosobowe stanowisko inżyniera nadzoru

Inżynierowie nadzoru podlegają zastępcy nadleśniczego.

Sprawują kontrolę nad prawidłowością wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie dotyczącą w szczególności:

1. Prawidłowości, zasadności, celowości, i terminowości realizacji zadań gospodarczych,
2. Ochrony lasu przed szkodnikami oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń,
3. Prawidłowości pod względem merytorycznym sporządzonej przez leśniczych dokumentacji prac zakładów usług leśnych,
4. Wyznaczania i wykonania cięć pielęgnacyjnych,
5. Odbioru drewna,
6. Szacunków brakarskich, manipulacji, wykorzystania oraz zrywki i składowania drewna,
7. Sporządzonej przez leśniczych dokumentacji związanej ze sprzedażą i obrotem drewna,
8. Przestrzegania przepisów i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. Ładu i porządku na terenie Nadleśnictwa,
10. Stanu sanitarnego lasów państwowych,
11. Realizacji zleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
13. Ustalania zadań i ich realizacji w zakresie gospodarki łowieckiej.
14. Innych zagadnień wymagających doraźnej kontroli zleconej przez zastępcę nadleśniczego,

Ponadto do stanowiska inżyniera nadzoru przypisane jest wykonywanie zadań związanych z całokształtem spraw bhp.

Stanowisko ds. pracowniczych

§ 29

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie oraz spraw socjalnych.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania oraz weryfikacja uprawnień pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników oraz danych dotyczących planu zatrudnienia i wynagrodzeń.
3. Przygotowanie danych i sporządzanie umów o zakazie konkurencji, odpowiedzialności materialnej oraz umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi.
4. Prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania czasu pracy, urlopów pracowniczych, innych absencji, dyżurów ppoż. oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, motywacyjnych, odpraw pieniężnych i odszkodowań.
6. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
7. Wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Służby Leśnej, prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji.
8. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników, koordynacja i ewidencja realizowanych szkoleń, kursów oraz opracowywanie planów szkoleń.
10. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu pracy oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
11. Organizowanie opieki zdrowotnej pracowników, w tym badań oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
12. Załatwianie spraw dotyczących emerytur i rent pracowników.
13. Kompletowanie dokumentacji dotyczących przekazania agend Nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy.
14. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, koordynacja i organizacja różnych form świadczeń socjalnych, współpraca z Komisją ds. gospodarowania środkami ZFŚS.
15. Prowadzenie spraw dotyczących imprez pracowniczych.

Leśnictwo

§ 30

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność.
3. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu składniki mienia. Dopuszcza się wspólną odpowiedzialność materialną leśniczego z podleśniczym na podstawie pisemnej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawartej pomiędzy nimi i Nadleśnictwem, z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących regulacji prawnych.
4. Leśniczy obsługuje programy użytkowe do obsługi stanowiska leśniczego.
5. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego, określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.
7. Leśniczy i podleśniczy obsługuje kasę fiskalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Gospodarstwo szkółkarskie

§ 31

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje gospodarstwem szkółkarskim.
2. Prowadzi całokształt zagadnień dotyczących selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Odpowiada jednoosobowo za stan gospodarstwa, prawidłowość gospodarowania, ochronę przeciwpożarową, bezpieczeństwo i higienę pracy, a także za wykonywanie powierzonych mu zadań i ochronę majątku.
4. Obowiązki leśniczego określa szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Służba BHP

§ 32

Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Nadleśnictwie prowadzi wyznaczony przez nadleśniczego pracownik Służby BHP. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań stanowiska 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. Prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Kodeksu pracy.

2. Prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP.
3. Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.
4. Uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
5. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP.
6. Współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania.
7. Inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp przez pracowników.

§ 33

Administrator SILP

Do zadań administratora SILP należy:

1. Instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP.
2. Administrowanie kontami użytkowników.
3. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Administrowanie serwerami lokalnymi.
5. Bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych.
6. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP.
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) konfigurowanie sprzętu,
 - b) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - c) monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
8. Administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśniczych.
9. Udział w zakupach, naprawach i likwidacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
10. Udział w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w Nadleśnictwie.
11. Prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.).

12. W odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.

§ 35

1. Obsługę prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” Kancelaria Prawna.
2. Do zadań Kancelarii Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa, a szczególności:
 - a) Udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.
 - b) Występowanie w charakterze pełnomocnika Nadleśnictwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
 - c) Opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne.
 - d) Nadzór prawny nad egzekucją należności Nadleśnictwa.
 - e) Opracowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji.
3. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro, objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wykonuje odrębna Kancelaria Prawna.

§ 36

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym 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 niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 37

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 38

Nadleśniczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków, w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰, po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu spotkania, a w czasie jego nieobecności - zastępca nadleśniczego.

§ 39

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

ZATWIERDZAM



NADLEŚNICZY

Janusz Rautzko