



## Spis treści:

<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.....</b>	<b>7</b>
<b>UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI .....</b>	<b>8</b>
<b>ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNICTWA NADLEŚNICTWA, DZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK.....</b>	<b>9</b>
<b>ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO .....</b>	<b>10</b>
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ .....	10
<b>GŁÓWNY KSIĘGOWY.....</b>	<b>12</b>
DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY .....	12
<b>SEKRETARZ.....</b>	<b>14</b>
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY.....	14
<b>INŻYNIER NADZORU .....</b>	<b>15</b>
<b>POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ .....</b>	<b>16</b>
<b>SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH .....</b>	<b>17</b>
<b>STANOWISKO PRACY DS. ADMINISTROWANIA SILP .....</b>	<b>18</b>
<b>LEŚNICZY .....</b>	<b>19</b>
PODLEŚNICZY .....	20
LEŚNICZY SZKÓŁKARZ.....	20
LEŚNICZY DS. ŁOWIECTWA .....	21
<b>ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .....</b>	<b>21</b>
<b>ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE .....</b>	<b>24</b>
<b>ZADANIA NADLEŚNICTWA PO OBJĘCIU MILITARYZACJĄ – SPOSÓB POWOŁANIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA PO OBJĘCIU MILITARYZACJĄ .....</b>	<b>25</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>27</b>

**Wstęp**

*Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity DZ.U. z 2014 r. poz. 1153 z późniejszymi zmianami), a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku) oraz w sposób określony w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie*

**Rozdział I****Postanowienia ogólne****§ 1**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Nadleśnictwa oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach (tekst jednolity tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59, z późniejszymi zmianami);
- 2) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- 3) **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
- 4) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć, że jest to organ zarządzający – kierujący Nadleśnictwem;
- 5) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego;
- 6) **Nadleśnictwo** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Barlinek;
- 7) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
  - a) dział,
  - b) leśnictwo,
  - c) stanowisko pracy;
- 9) **Nadzorze w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania);

- 10) **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw;
- 11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 12) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 13) **BIP NDL** – 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);
- 14) **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 15) **Instrukcja kancelaryjna** – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 listopada 2014 r.
- 16) **System EZD lub EKD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- 17) Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (**EKD**)
- 18) **Administrator danych osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek;
- 19) **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
- 20) **Naruszenie ochrony danych osobowych** – oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

### § 3

Nadleśnictwo jako podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.

### § 4

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa, jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty w niniejszym Regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.

3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Osób

4. Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Nadleśniczego w sprawach:

- 1) ustalania kierunków rozwoju Lasów Państwowych w obrębie Nadleśnictwa;
- 2) koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników Nadleśnictwa;
- 3) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi na potrzeby Nadleśnictwa;
- 4) inicjowania, organizowania oraz koordynowania przedsięwzięć na rzecz powiększenia i ochrony zasobów leśnych, prowadzenia gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa;
- 5) organizowania planowania urzędniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie;
- 6) nadzorowania i koordynowania zadań w zakresie doboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr;
- 7) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:



- a) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa,
  - b) sporządzania i realizacji planów gospodarczo – finansowych,
  - c) prowadzenia rachunkowości,
  - d) wynagradzania pracowników Nadleśnictwa,
  - e) kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
  - f) sprzedaży przez Nadleśnictwo drewna i innych produktów i usług,
  - g) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie okresowej oceny stanu lasu i zasobów leśnych oraz prognozowanie zmian w ekosystemach leśnych, sporządzanie okresowych inwentaryzacji stanu lasu oraz aktualizacji stanu zasobów leśnych;
  - 9) rozwoju i doskonalenia struktury organizacyjnej Nadleśnictwa;
  - 10) dysponowania środkami (dotacjami i pożyczkami) z funduszy celowych oraz innych źródeł stosownie do umów i porozumień;
  - 11) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie;
  - 12) prowadzenie działań dotyczących przestrzegania ochrony danych osobowych na obszarze całego Nadleśnictwa;
  - 13) prowadzenie działań w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 14) Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem przez Nadleśnictwo Barlinek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 5

1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:

- a) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
- b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
- c) budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.



2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL).

3. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:

[www.szczecin.lasy.gov.pl/web/barlinek](http://www.szczecin.lasy.gov.pl/web/barlinek)

## § 6

1. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej wg Planu Urządzenia Lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

- 1) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą;
  - 2) ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
    - a) walory krajobrazowe,
    - b) 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.
2. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

## Rozdział II Struktura Organizacyjna Nadleśnictwa

## § 7

1. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach.
2. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za całokształt działania Nadleśnictwa, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
4. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.



5. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach oraz obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym
6. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
9. Nadleśniczy 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.
10. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Nadleśniczy w sprawie skarg i wniosków, przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 16:00.
12. Nadleśniczy pełni funkcję Administratora danych osobowych oraz zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Nadleśniczy upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
14. W razie nieobecności nadleśniczego pracą w nadleśnictwie kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
15. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.

### § 8

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa;
  - 2) leśnictwa
  - 3) szkółka leśna,
  - 4) ośrodek hodowli zwierzyny
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - gospodarki leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
    - finansowo-księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego;
    - administracyjno-gospodarczy – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa;
  - 2) posterunek straży leśnej – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
  - 3) stanowiska pracy:
    - ds. kontroli wewnętrznej – inżynier nadzoru (NN);
    - ds. pracowniczych (NK);
    - ds. administrowania SILP (NA).
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru, Sekretarz Nadleśnictwa, Strażnicy leśni, Stanowisko ds. pracowniczych oraz Stanowisko pracy ds. administrowania SILP.
5. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Leśniczowie, Leśniczy szkółkarz, Specjalista ds. łowiectwa, pracownicy Działu Gospodarki Leśnej.



6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Leśniczemu podlega podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
8. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

## **Rozdział III** **Upoważnienia do składania oświadczeń woli**

### **§ 9**

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa Barlinek uprawnieni są:
  - a) Nadleśniczy Nadleśnictwa Barlinek,
  - b) Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek i inni pracownicy nadleśnictwa, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt b) powinny być wykorzystane zgodnie z ich treścią.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, natomiast dla innych pracowników udziela Nadleśniczy lub jego zastępca (w czasie nieobecności w pracy Nadleśniczego).
4. Pełnomocnictwa o charakterze stałym przekazuje się na bieżąco do akt osobowych, pozostałe załącza się do akt sprawy, której dotyczą.

## **Rozdział IV** **Zakresy zadań kierownictwa nadleśnictwa, działów oraz samodzielnych stanowisk**

### **§ 10**

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników zatrudnionych w tych działach, a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych działów poprzez:
  - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - b) przydzielanie zadań do wykonania podległym pracownikom oraz ustalanie, wskazywanie i sugerowanie im rozwiązań poszczególnych spraw,
  - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowanie poszczególnych przedsięwzięć,
  - d) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - e) egzekwowanie znajomości programu użytkowanego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - f) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
  - g) odnośnienie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej itp.,
  - h) inicjowanie projektów oraz zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
  - i) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP, celem zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,



- j) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w Zarządzeniu Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, oraz w Zarządzeniu nr 60 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 września 2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r., a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
- poprawności merytorycznej i formalnej dokumentów wprowadzanych do SILP,
  - zgodności danych w dokumencie źródłowym z danymi wprowadzanymi do systemu,
  - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
2. Obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
3. Pracownicy Służby Leśnej, którym z mocy ustawy o lasach przysługują uprawnienia strażnika leśnego na podstawie Zarządzenia Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. i Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia – Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym biorą udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia i współdziałają w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej.
4. Dla prawidłowego funkcjonowania strony wyodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Barlinek pracownicy wypełniają zadania zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Barlinek oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone prawa dostępu stosownie do zakresu działania swego stanowiska pracy.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i prawie autorskim.
7. Przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, sporządzanie i utrzymywanie w należytym stanie prowadzonej dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 11

**Zastępca nadleśniczego** – kieruje pracą: leśniczych, gospodarstwa szkółkarskiego, OHZ, nadzoruje pracę działu gospodarki leśnej i za ich wyniki odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

### **Do zadań zastępcy nadleśniczego w szczególności należy:**

1. odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Do jego obowiązków należy wykonanie zadań wynikających z planu urzędzenia lasu i bieżących potrzeb,
2. koordynuje działania związane z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej,
3. koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia,
4. odpowiada za organizację sprzedaży produktów i usług,
5. odpowiada za prowadzenie Portalu Leśno-Drzewnego, E-drewno i inne oraz merytoryczną kontrolę z zakresu swego działania,
6. odpowiada za sprawy organizacyjne usług leśnych w porozumieniu z inżynierem nadzoru,
7. realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania.

## **Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności, należy:**

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu; użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnieniem lasu m.in.: zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku,
3. prowadzenie promocji i gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna,
4. kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego,
5. czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
  - kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
  - prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
  - nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych,
6. gospodarka zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, a zwłaszcza, prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zarządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
7. organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa,
8. bieżąca analiza zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w nadleśnictwie,
9. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą,
10. prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania, leśnictwa i nadleśnictwa,
11. koordynacja i nadzór gospodarki łowieckiej w nadleśnictwie, a w szczególności, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
12. prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gruntami ekonomicznymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa,
13. w zakresie użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna,
14. ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
15. prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu, w tym certyfikacja drewna,
16. opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
17. ustalanie cen,
18. nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
19. kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,

20. prowadzenie działalności marketingowej,
21. reklamacji związanych ze sprzedażą drewna,
22. koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
23. nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem,
24. realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
25. kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
26. odpowiada merytorycznie za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy,
27. prowadzenie w swoim zakresie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa,
28. przygotowanie deklaracji podatkowych – podatek rolny oraz leśny,
29. opracowywanie we współpracy z zastępcą nadleśniczego projektu regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
30. organizacja postępowań przetargowych na zadania z zakresu dot. Działu Gospodarki Leśnej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i prowadzenie ich ewidencji.
31. Prowadzenie spraw związanych z public relations,
32. Funkcja rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Barlinek realizując obowiązki wynikające z Polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonej Zarządzeniem nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015 r.
33. Odpowiada za komunikację na poziomie nadleśnictwa.

## § 12

**Główny księgowy** - wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

### **Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:**

1. terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących m. in. kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zasad funkcjonowania gospodarki kasowej, inwentaryzacji majątku, druków ścisłego zarachowania,
3. nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku (w tym rozliczenie inwentaryzacji),
4. prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi,
5. koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych,
6. prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych,
7. prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa,
8. Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, a następnie funkcjonowania i terminowych rozliczeń pracowniczych planów kapitałowych.



Główny księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z dn. 19.11.1994 r. z późn. zmianami) oraz obowiązującym w Lasach Państwowych planem kont. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności. Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z komórką posterunku straży leśnej.

### **Do zadań działu finansowo – księgowego w szczególności należy:**

1. sporządzanie planów finansowo gospodarczych w swoim zakresie,
2. opracowywanie przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia,
3. opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
4. opracowuje we współpracy z komórkami organizacyjnymi projekty regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
5. zapewnienie właściwego obiegu, zatwierdzania i kontroli dowodów księgowych.
6. prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów księgowych,
7. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
8. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, na podstawie dokumentacji przedstawionej przez komórki merytoryczne,
9. fakturowanie sprzedaży, dostaw i usług (poza czynszami mieszkaniowymi),
10. prowadzenie ewidencji należności i ich egzekwowanie we współpracy z zastępcą nadleśniczego oraz pracownikami prowadzącymi pozyskanie i sprzedaż drewna,
11. obsługa kasy nadleśnictwa,
12. prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry i płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa,
13. prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i inne,
14. Sporządzanie deklaracji podatkowych: podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od osób prawnych, INTRASTAT, VAT,
15. Realizacja udzielanych pożyczek mieszkaniowych, samochodowych i innych i egzekwowanie ich spłat,
16. prowadzenie w swoim zakresie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa,
17. wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich przechowywanie,
18. Prowadzenie w swoim zakresie rozliczeń ZFŚS,
19. Sporządzanie sprawozdań finansowych w swoim zakresie,
20. Sporządzanie dokumentacji płacowej w tym Rp-7,
21. rozliczanie kosztów nadleśnictwa,
22. Ewidencja przychodów nadleśnictwa
23. Nadzór w zakresie ubezpieczenia mienia,
24. Współpraca z bankami w zakresie produktów bankowych i realizacji przelewów,
25. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
26. regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa,
27. Odpowiada merytorycznie za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy,
28. Udział w pracach zespołów, komisji powołanych przez nadleśniczego,

- Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
- Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Główny Księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
  1. udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień
  2. udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji i wyjaśnień
  3. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzenia i obiegu dokumentów.
- Kontroli wstępnej Głównego Księgowego podlegają pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek organizacyjnych, bądź osób fizycznych, o ile te pisma zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane z jednostki, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych.
- Dokumenty i pisma przedkładane Głównemu Księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie.
- Ponadto do zadań działu należy bieżące śledzenie zmian obowiązujących odnośnych przepisów (w porozumieniu z obsługą prawną) i dostosowywanie do nich w porozumieniu z nadleśniczym działalności ekonomicznej i księgowej nadleśnictwa.
- Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.
- Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.

### § 13

**Sekretarz** - kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

#### **Do zadań działu administracyjno – gospodarczego w szczególności należy:**

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
2. obsługa poczty nadleśnictwa, w tym także poczty elektronicznej,
3. administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem i użyczenie, naliczanie opłat, podatków, rozliczanie mediów,
4. obsługa sekretariatu,
5. sporządzanie faktur dotyczących umów najmu oraz innych,
6. prowadzenie ewidencji pieczętek i cechówek,



7. prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją i gospodarką środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzenie całości spraw związanych z amortyzacją środków trwałych,
9. prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowo – magazynowych,
10. prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
11. przygotowanie deklaracji podatkowych – podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych,
12. organizacja postępowań przetargowych na zadania z zakresu dot. Działu Administracyjno-Gospodarczego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i prowadzenie ich ewidencji,
13. prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionym pracownikom,
14. nadzorowanie prawidłowości zapisów w SILP w zakresie swego działania,
15. współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych,
16. nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją pojazdów, sprzętu i urządzeń pomocniczych stanu technicznego posiadanych środków.
17. merytoryczna kontrola kosztów napraw, zużycia części zamiennych oraz przeglądów technicznych pojazdów,
18. bieżące rozliczanie pojazdów służbowych z pobranych paliw oraz materiałów eksploatacyjnych,
19. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i środków nadleśnictwa,
20. kontrola dróg leśnych na terenie Nadleśnictwa Barlinek oraz przedkładanie wniosków w sprawie ich napraw i remontów,
21. realizowanie zadań w zakresie wytwarzania informacji publicznej, administrowania informacją publiczną na stronie BIP NDL,
22. pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie infrastruktury,
23. udział w pracach zespołów , komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
24. odpowiada za zabezpieczenie nośników informatycznych, przed uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, wpływami działań elektrostatycznych i elektrycznych,
25. prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa, całości spraw związanych z właściwym stosowaniem obowiązującej w Lasach Państwowych instrukcji kancelaryjnej archiwowania akt.
26. odpowiada za sprawy inwestycyjno-remontowe w zakresie:
  - analizy celowości merytorycznej i ekonomicznej,
  - planowania rzeczowego,
  - organizowania i prowadzenia prac,
  - odbioru prac,
  - rozliczania merytorycznego i finansowego,
  - poprawności prowadzonej dokumentacji,
27. koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia,
28. odpowiada merytorycznie za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy,
29. prowadzenie w swoim zakresie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa,
30. sporządzanie umów na pożyczki samochodowe,

31. sporządzanie umów na używanie samochodów nie stanowiących własności pracodawcy do celów służbowych,
32. sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe,
33. sporządzanie planów finansowo – rzeczowych oraz sprawozdań w swoim zakresie.

## § 14

### Inżynier Nadzoru (NN)

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, a zwłaszcza ich celowości merytorycznej i ekonomicznej, poprzez m.in. o cenę jakości i ilości wykonanych zadań w leśnictwach i innych komórkach nadleśnictwa,
2. wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
3. inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego,
4. realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swojego działania,
5. inżynier nadzoru prowadzi także sprawy dotyczące:
  - zezwoleń na wstęp do lasu,
  - dokumentacji technicznej związanej z formalną prawidłowością przychodu, rozchodu i ewidencji płytek do numerowania drewna oraz kontroli poprawności tych operacji,
6. kontrolą ze strony inżyniera nadzoru objęte są wszystkie aspekty gospodarki leśnej (w Nadleśnictwie oraz w nadzorowanych lasach niepaństwowych) pod względem:
  - jakości,
  - efektywności,
  - zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - przyczyn i skutków ewentualnie zaistniałych nieprawidłowości,
  - odpowiedzialności za ewentualnie zaistniałe nieprawidłowości,
7. potwierdza wykonanie czynności wyżej wymienionych w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
8. zadaniem inżyniera nadzoru jest również reagowanie w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego (poprzez składanie stosownych wniosków nadleśniczemu) we wszystkich innych sprawach, jeśli wymaga tego dobro lasu i Nadleśnictwa,
9. inżynier nadzoru również uczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań na wykonawstwo usług leśnych na podstawie odrębnych zarządzeń,
10. prowadzi całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 2 września 1997r. w sprawie służb bhp (Dz. U. nr 109, poz.704) z późniejszymi zmianami, a szczególności:
  - kontrola przestrzegania zasad bhp na terenie Nadleśnictwa,
  - ocena i analiza wraz ze Społecznym Inspektorem Pracy, przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załogi oraz organizacja działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
  - prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników,
  - współdziałanie ze Społecznym Inspektorem Pracy, organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie zapobiegania wypadkom i chorobom zawodowym,
  - sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów z zakresu swojego działania,
  - wypełnianie i prowadzić całą dokumentację wypadków związanych z pracą,

- prowadzi dokumentację szkoleń pracowników z zakresu BHP,
- sporządza kartę oceny ryzyka,
- 11. prowadzenie promocji gospodarki leśnej,
- 12. prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
- 13. odpowiada merytorycznie za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy,
- 14. współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 15. koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia,
- 16. inżynier nadzoru sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie w ilości określonej w Regulaminie kontroli wewnętrznej,
- 17. realizowanie kontroli tematycznej zleconej przez Nadleśniczego.
- 18. Sporządzanie sprawozdań we własnym zakresie,
- 19. sporządzanie planów finansowo-rzeczowych w zakresie kosztów BHP.

## § 15

### **Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta.**

1. działa na podstawie Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego LP z dnia 28.kwietnia.1999r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GO-021-230/99 z późn. zm.) oraz zgodnie z § 13 Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004r. (z późn. zm.) w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04).Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r (Dz.U nr 101, poz.444 z późn. zm.).
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje i koordynuje, zakresem działań wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Podstawowym obowiązkiem Strażników Leśnych jest zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
4. Do obowiązków strażników leśnych należy:
  - działalność prewencyjna związana ze szkodnictwem leśnym oraz jej koordynacja,
  - ochrona innych składników mienia nadleśnictwa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
  - udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
  - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
  - współpraca z Policją Państwową,
  - współpraca z posterunkami Straży Leśnej Nadleśnictw i innymi organami państwowymi,
  - koordynowanie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
  - prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości powyższych spraw,
  - prowadzenie kancelarii niejawnej
5. Odpowiada merytorycznie za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy.



6. Nadzoruje zagadnienia związane z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostów i określonym ustawą o lasach.
7. Prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
8. sporządzanie sprawozdań w swoim zakresie.

**§ 16**

**Specjalista ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do:

1. prowadzenia całości spraw związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników,
2. prowadzenia akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. analizowania poziomu wykształcenia pracowników, prowadzenia całości spraw związanych ze stażem i doksztalcaniem pracowników,
4. prowadzenia spraw z zakresu karania i wynagradzania pracowników,
5. prowadzenia ewidencji urlopów wypoczynkowych i delegacji służbowych,
6. prowadzenia całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno – rentowych,
7. przygotowania dokumentów do celów emerytalno – rentowych,
8. ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji zdawczo – odbiorczej z zakresu przekazywania stanowisk pracy, pełnionych zastępstw,
9. prowadzenia rejestru skarg i wniosków, czuwania nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowania i przechowywania akt tych spraw oraz sporządzania sprawozdania w tym zakresie,
10. opracowywania wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia,
11. ewidencjonowania i przechowywania całości dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych,
12. współpracy ze związkami zawodowymi,
13. współdziałania z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie, oraz prowadzenie w swoim zakresie dokumentacji dotyczącej ZFŚS,
14. współpracy z Inżynierem Nadzoru prowadzącym sprawy BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, tj. badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
15. opracowywania przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych optymalnych struktur organizacyjnych, wdrażania i aktualizacji regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
16. prowadzenia spraw w SILP – podsystem „Kadry – Płace”,
17. informowania administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostępem do serwisów LP,
18. rozliczania czasu pracy pracowników, oraz dbania o terminowe wykorzystanie urlopów i dyscyplinę czasu pracy,
19. Kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
20. współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
21. koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia,
22. odpowiada merytorycznie za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy.
23. Sporządzanie deklaracji PFRON.
24. Sporządzanie umów na darowizny.

25. sporządzania informacji i sprawozdań dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia zgodnie z zaleceniami GUS.
26. sporządzanie planów finansowo-rzeczowych w zakresie kosztów, którymi administruje,
27. terminowe rejestrowanie deklaracji w zakresie pracowniczych planów kapitałowych.

## § 17

**Stanowisko pracy ds. administrowania SILP** – zakres czynności reguluje Zrządzenie nr 58 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20 czerwca 2013 r. oraz protokół końcowy z prac Zespołu Roboczego powołanego Decyzją Dyrektora RDLP w Szczecinie z dnia 19 lipca 2010 r.

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP.
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
7. Zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
8. Koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora.
10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
12. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
13. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.
14. Odpowiada merytorycznie za treść informacji podlegających upublicznieniu w BIP wytwarzanych na swoim stanowisku pracy.
15. Koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej, analiza zagrożenia pożarowego nadzór i koordynacja łączności.
16. Ustalanie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki rolnej.
17. Opracowanie materiałów do przetargu na usługi gosp. łąkowo rolnej.
18. Sprawdzanie dokumentacji pracy i protokołów odbioru robót wykonywanych przez ZUL.
19. Sporządzanie wniosku do AMiRR na otrzymanie dopłat do upraw rolnych.
20. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
21. Sporządzanie bieżących i okresowych raportów i sprawozdań.
22. Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych w swoim zakresie.

**§ 18****Leśniczy (ZL) - bezpośrednio kieruje leśnictwem.**

Do zadań leśniczego należy całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, opartej o plany urządzenia lasu, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, poza tym:

1. przygotowuje, zleca, nadzoruje wykonanie i dokonuje odbioru technicznego usług z zakresu gospodarki leśnej w powierzonym mu leśnictwie,
2. sporządza związaną z tym dokumentację oraz sprawozdawczość,
3. prowadzi w rejestratorze leśniczego moduły przewidziane dla swojego stanowiska,
4. wykonuje, zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04). Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa (między innymi Inżynierem Nadzoru oraz Sekretarzem) w tym:
  - koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.

**Poza tym leśniczy:**

1. odpowiada materialnie za powierzone mienie,
2. nadzoruje gospodarkę leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na obszarze mu powierzonym, w zakresie wynikającym z ustawy o lasach i aktualnego porozumienia pomiędzy Starostami Nadleśnictwem, dotyczącego powierzenia nadzoru,
3. leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz instrukcje, zarządzenia i decyzje,
4. szczegółowy zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków leśniczego wyznacza bezpośredni przełożony,
5. leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego,
6. leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

**Podleśniczy - przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.**

1. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa,
2. podleśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz inne obowiązujące przepisy,
3. w czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy,
4. przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowane umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
5. wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP

z dnia 09 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO2505-12/04)  
w tym:

- współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.

### § 19

**Leśniczy szkółkarz**- kieruje szkółką leśną.

1. Do zadań leśniczego szkółkarza należy wykonywanie czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki w powierzonych jego nadzorowi obiektach.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego, a w szczególności:
  - dostosowanie wielkości rzeczowej zadań do potrzeb wynikających z realizacji planu urządzenia lasu,
  - prace pielęgnacyjne, ochronne oraz monitoring plantacji zachowawczej i archiwum klonów,
  - sporządzenie planów gospodarczych w zakresie zagospodarowania i eksploatacji szkółek oraz plantacji zachowawczej i archiwum klonów.
  - prowadzenie spraw techniczno-gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji na obszarze całego nadleśnictwa.
  - organizowanie zbioru niezbędnej ilości nasion i innych materiałów,
  - prowadzenie zasiewów, ich pielęgnacji i ochrony,
  - wydawanie sadzonek leśniczym zgodnie z rozdzielnikiem,
  - sprzedaż sadzonek dla odbiorców prywatnych zgodnie z rozdzielnikiem,
3. Wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz obowiązujące instrukcje, zarządzenia i decyzje.
4. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
5. W okresach mniejszego obciążenia pracą szkółkarską, wykonuje inne prace z zakresu gospodarki leśnej poza terenem szkółki, zgodnie z zakresem czynności.
6. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP z dnia 09 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO2505-12/04) w tym:
  - współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.

### § 20

**Leśniczy ds. łowiectwa** - do zadań leśniczego prowadzącego Ośrodek Hodowli Zwierzyny należy:

1. całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej w Ośrodku Hodowli Zwierzyny. W szczególności w zakres jego obowiązków oraz odpowiedzialności wchodzi prowadzenie spraw dotyczących planowania, organizacji, koordynacji oraz wykonania prac i polowań, a także rzeczowej sprawozdawczości w zakresie łowiectwa na terenie Nadleśnictwa.
2. wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP

z dnia 09 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO2505-12/04)  
w tym:

- współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.
3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
  4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz instrukcje, zarządzenia i decyzje.
  5. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
  6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków leśniczego wyznacza bezpośredni przełożony, na podstawie aktów prawnych wymienionych w § 4 pkt 1., a ponadto przepisów branżowych (Zasady hodowli lasu, Instrukcja ochrony lasu, Instrukcja p. poż., Instrukcja BHP i inne).
  7. Ustalanie w swoim zakresie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki rolnej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

#### **§ 21**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który 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 do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności pracownika, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, następnie przekazywane są do akt osobowych.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy nadleśniczego, Głównego księgowego, Inżyniera nadzoru, Sekretarza, Leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie, łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

#### **§ 22**

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch

uprawnionych osób oraz korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

### § 23

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

### § 24

Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum – prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczym Wykazem AKT dla Lasów Państwowych.

Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.

### § 25

W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

### § 26

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

### § 27

#### **Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy :**

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- h) umorzenia wierzytelności oraz zastosowanie ugody,

- i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

### § 28

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzona funkcje wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej,
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego,
3. Głównego księgowego w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym,
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego,
5. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
6. Kierownicy działów ustalają sposób i zakres zastępstwa pracowników na czas ich długotrwałej nieobecności,
7. Osoba zastępująca pełni powierzona funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej,
8. Zastępstwa ustalane są w zakresach czynności poszczególnych pracowników,
9. Leśniczych w okresie nieobecności zastępują podleśniczowie.

### § 29

Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:

1. Współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu,
2. Przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania; sprawy błędnie do nich skierowane przekazują, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, do właściwych stanowisk,
3. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania,
4. Sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania,
5. Informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach,
6. Załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy,
7. Przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych „Instrukcją kancelaryjną”,
8. Znajomości praw zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
9. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dot. informacji niejawnych i zastrzeżonych, prawach autorskich, itp.
10. Ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
11. Przetwarzania danych osobowych i ich ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział VII**

### **Zasady Funkcjonowania systemu informatycznego Lasów Państwowych i programów współpracujących w nadleśnictwie**

#### **§ 30**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie stanowisko pracy ds. administrowania SILP, szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.
2. W zakresie zasad funkcjonowania Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie stanowisko pracy ds. administrowania SILP wykonuje czynności zgodnie z przypisanymi im zadaniami określonymi w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013r. – Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych.
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie, stanowisko pracy ds. administrowania SILP oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013r. – Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych.
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie, wszyscy Użytkownicy konta pocztowego, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, zawartego w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013r. - zasady funkcjonowania poczty elektronicznej.
5. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego ( podpisu elektronicznego ) sprawuje stanowisko pracy ds. administrowania SILP. Dostęp do programów mają pracownicy na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Nadleśniczego.
6. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje stanowisko pracy ds. administrowania SILP.
7. Każdy pracownik – użytkownik Systemu posiada przydzielone przez Nadleśniczego – prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach. Dodatkowy dostęp do podsystemu może być udzielony na podstawie pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego lub pracownika do Nadleśniczego.
8. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.
9. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
10. Dostęp do SILP przyznawany jest pracownikom Nadleśnictwa wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia i jest zatwierdzany przez Nadleśniczego.
11. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
12. Służbowe informacje, dokumenty i korespondencja służbowa, które są przetwarzane w systemach informatycznych są własnością Lasów Państwowych.
13. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie, a w szczególności dane osobowe, niepublikowane dane finansowe oraz wszelkie inne niepublikowane informacje, które mogą mieć wpływ na działanie Nadleśnictwa.
14. Instalowanie, usuwanie oprogramowania może wykonywać stanowisko pracy ds. administrowania SILP. Jednocześnie stanowisko pracy ds. administrowania SILP



zobowiązany jest do nadzorowania zgodności instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.

15. Wszelkie prace związane z systemem informatycznym mogą być przeprowadzane tylko przez stanowisko pracy ds. administrowania SILP lub za ich wiedzą i zgodą.

### § 31

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna, archiwalna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

### § 32

#### ***Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:***

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych
2. Prowadzić w systemie informatycznym sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami i prawem dostępu.
3. Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, prawie autorskim.
4. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

## **Rozdział IX**

### **Zadania Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją - sposób powołania pracowników nadleśnictwa po objęciu militaryzacją**

### § 33

Niniejszy Regulamin z dniem objęcia RDLP militaryzacją przestaje obowiązywać, w jego miejsce wchodzi w życie Regulamin jako „pododdział jednostki zmilitaryzowanej”:

- 1) do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki art. 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP. Limit osób podlegających militaryzacji – 37;
- 2) osobom zatrudnionym w Nadleśnictwie, przydziały organizacyjno –mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP;
- 3) nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko;
- 4) nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział;
- 5) osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje kartę przydziału  
- karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust. 2 b, a także z uprawnień określonych w art. 182 ust. 3a ww. ustawy.

**§ 34**

Obowiązki i uprawnienia:

- 1) z dniem objęcia militaryzacją RDLP nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej;
- 2) pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy;
- 3) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką;
- 4) rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby;
- 5) dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji;
- 6) do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce;
- 7) Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby;
- 8) osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana;
- 9) w zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisu art. 118 i art. 119 ust.1, 2 i 4, art. 120, 122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 ww. ustawy;
- 10) stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej;
- 11) okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- 12) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych;
- 13) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczone przez Nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały w dniu powołania do tej służby;
- 14) wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
  - a) w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
  - b) ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
  - c) na wniosek osoby zainteresowanej;
- 15) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby;
- 16) służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy;
- 17) Minister właściwy do spraw środowiska może ustalać inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudniania młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;



## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 35**

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

### **§ 36**

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

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### **§ 37**

Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny,

Załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw,

Załącznik nr 3 – wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Podpisał Nadleśniczy  
dr inż. Sławomir Gibert