

Załącznik do Zarządzenia Nr 67 /20  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kliniska  
z dnia 05.11.2020r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KLINISKA



05 listopada 2020r.

## Spis treści

I. Postanowienia ogólne .....	3
II. Organizacja wewnętrzna .....	4
III. Upoważnienie do składania oświadczenia woli przez pracowników nadleśnictwa .....	6
IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Kliniska .....	6
V. Zadania wspólne .....	10
VI. Podział zadań działów i stanowisk pracy .....	11
<b>ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z)</b> .....	11
<b>DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)</b> .....	13
<b>GŁÓWNY KSIĘGOWY (K)</b> .....	15
<b>DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (FK)</b> .....	16
<b>INŻYNIEROWIE NADZORU (NN1, NN2)</b> .....	17
<b>SEKRETARZ (S)</b> .....	18
<b>DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)</b> .....	19
<b>STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK)</b> .....	20
<b>STANOWISKO DS. INFORMATYKI (NI) PEŁNIĄCY FUNKCJĘ ADMINISTRATORA SILP</b> .....	21
<b>LEŚNICZY (ZL)</b> .....	22
<b>LEŚNICZY DS. SZKÓLKARSKICH (ZS)</b> .....	22
<b>PODLEŚNICZY (ZP)</b> .....	23
<b>STRAŻ LEŚNA (NS)</b> .....	23
<b>OŚRODEK EDUKACJI PRZYRODNICZO-LEŚNEJ (OEPL)</b> .....	24
<b>OŚRODEK HODOWLI ZWIERZYNY (NŁ)</b> .....	24
VI. Postanowienia końcowe .....	25

## I. Postanowienia ogólne

### §1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kliniska, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, w szczególności ustala:
  - a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
  - b) organizację wewnętrzną, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres ich zadań, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo Kliniska jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

### §2

Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

**Lasach Państwowych lub LP-** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.

**Dyrektorze Generalnym-** należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

**Dyrektorze RDLP-** należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

**Nadleśnictwie-** należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kliniska.

**Nadleśniczym-** należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Kliniska.

**Zastępcy nadleśniczego-** przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Kliniska.

**Komórc Organizacyjnej-** należy przez to rozumieć leśnictwo, Ośrodek Hodowli Zwierzyny, Szkołkę Leśną, dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

**OHZ-** należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny (obwód nr 162) w Nadleśnictwie Kliniska.

**OEPL-** należy przez to rozumieć Ośrodek Edukacji Przyrodniczo-Leśnej w Nadleśnictwie Kliniska.

**SILP-** należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

**BIP-** należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

**LMN-** należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.

**Administrator danych osobowych (ADO)** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

**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.

**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 działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 788 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej Ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarządzenie nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692 z 1994r. z późniejszymi zmianami), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Kliniska.

## II. Organizacja wewnętrzna

### §4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
3. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz Statutu PGL LP, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
4. Zadania nadleśniczego określa ww. ustawa o lasach (z późniejszymi zmianami) oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Nadleśniczy odpowiada za przygotowanie podległej jednostki w zakresie nałożonych na niego zadań obronnych oraz odpowiada za ochronę informacji niejawnych nadleśnictwie.
6. Nadleśniczy akceptuje treść informacji podlegających upublicznieniu do wyodrębnionej strony BIP oraz strony internetowej nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
10. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r.
11. Nadleśniczy wyznacza koordynatora do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (między innymi: Unia Europejska, Budżet Państwa).

12. Nadleśniczy uczestniczy w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
13. Nadleśniczy pełni funkcję Administratora Danych Osobowych w celu realizacji postanowień przepisów o ochronie danych osobowych a w szczególności Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
14. Nadleśniczy nadzoruje wykorzystywanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie swojego działania.

## **§5**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kliniska stanowią:
  - 1.1. Biuro Nadleśnictwa,
  - 1.2. Leśnictwa,
  - 1.3. Szkołka Leśna,
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 2.1. Działy:
    - a) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
    - b) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
    - c) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
  - 2.2. Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  - 2.3. Ośrodek Edukacji Przyrodniczo - Leśnej (NO),
  - 2.4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (NŁ),
  - 2.5. Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) ds. kontroli - inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
    - b) ds. pracowniczych (NK),
    - c) ds. informatyki (NI).

## **§6**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz, Posterunek Straży Leśnej, Ośrodek Edukacji Przyrodniczo – Leśnej, Ośrodek Hodowli Zwierzyny, stanowisko ds. pracowniczych oraz stanowisko ds. informatyki.
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 jest przydzielony do pracy w danym leśnictwie i podlega leśniczemu.

## **§7**

1. Przy nadleśniczym działa zespół konsultacyjny pełniący funkcję doradczą i opiniodawczą w rozwiązywaniu kluczowych zadań i bieżących problemów w nadleśnictwie. Terminy oraz tematykę posiedzeń zespołu konsultacyjnego ustala każdorazowo nadleśniczy.
2. Ponadto w nadleśnictwie działają:
  - a) Komisja likwidacyjna, powołana przez nadleśniczego do likwidacji i zagospodarowania środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
  - b) Komisja inwentaryzacyjna powołana przez nadleśniczego do przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - c) Komisja Socjalna,
  - d) Komisja przetargowa powołana przez nadleśniczego celem wyłaniania wykonawców.
3. W zależności od potrzeb nadleśniczy może powołać inne grupy robocze do załatwiania określonej sprawy ustalając imienny skład tej grupy, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

### **III. Upoważnienie do składania oświadczenia woli przez pracowników nadleśnictwa**

## **§8**

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1.1. nadleśniczy,
  - 1.2. zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 1, ust. 2 powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
  - 2.1. dla zastępcy nadleśniczego:
    - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z Regulaminem organizacyjnym,
    - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego,
  - 2.2. dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa zastępcy nadleśniczego oraz innym pracownikom udziela nadleśniczy.

### **IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Kliniska**

## **§9**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez Niego upoważnionej.
3. Z czynności związanych ze zmianą pracownika przekazaniem- przejęciem pozostałych stanowisk pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
4. Każdy pracownik w nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
5. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. 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.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo potwierdzenia tego faktu na piśmie.
8. W przypadku 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.
9. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem i przekazywane przez bezpośredniego przełożonego do akt osobowych pracownika.

## **§10**

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
- c) pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## **§11**

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

## **§12**

1. Przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia nr 28 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kliniska z dnia 29 marca 2019r. w sprawie zasad wprowadzania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Kliniska, od dnia 1 kwietnia 2019r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.
2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 28 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kliniska z dnia 29 marca 2019r. w sprawie zasad wprowadzania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Kliniska.
3. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.

## **§13**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej oraz Regulamin kontroli i obiegu dokumentów 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.
3. Wszyscy pozostali pracownicy dokonują kontroli dokumentów w swoim zakresie działania.

## **§14**

Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności m.in. sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo powodujących skutki finansowe,
- c) sprawy związane z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem,
- d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
- e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,



- i) zawiadomienia do organów ścigania,
- j) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz ze wzorem umowy.

### **§15**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wskazany przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników.
3. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik po uzgodnieniu z nadleśniczym.

### **§16**

1. Kierownicy działów wykonują powierzoną im pracę i są za nią odpowiedzialni przed swoim bezpośrednim przełożonym, od którego otrzymują polecenia służbowe.
2. Pracownicy wymienieni w pkt. 1 nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
3. Wyjątek od tej zasady stanowią: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, którzy mogą wydawać polecenia w zakresie swoich uprawnień.

### **§17**

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna dla PGL LP.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest komórka bądź stanowisko pracy, jako wiodące.
3. Zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawarte są w „Polityce informacyjnej Lasów Państwowych”.

### **§18**

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Kliniska.

### **§19**

Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## **V. Zadania wspólne**

### **§20**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca ze wszystkimi komórkami nadleśnictwa, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek polega na konsultowaniu, przekazywaniu uwag, opracowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy i zgłaszanych przez poszczególne stanowiska pracy.
3. Stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich zadań, sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych stanowisk, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, informacji wewnętrznej oraz analiz w zakresie swego działania.
5. Informowanie bezpośredniego przełożonego o nieprawidłowościach, załatwianie skarg z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy.
6. Przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, sporządzanie i utrzymywanie w należyłym stanie dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
7. Znajomość prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych a także bieżące śledzenie zmian obowiązujących przepisów w zakresie swego działania.
9. Przestrzeganie Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemów informatycznych obowiązujących w Nadleśnictwie,
10. Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia następuje ściśle współdziałanie wszystkich komórek w strukturze nadleśnictwa.

### **§ 21**

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać obowiązujące przepisy z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych i interes Skarbu Państwa.
2. Prowadzić w systemie informatycznym sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi normami w przedmiotowych sprawach zgodnie z prawami dostępu.
3. Przestrzegać przepisów o Ochronie Danych Osobowych, Informacji Niejawnych, Prawie Autorskim.
4. Prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
6. W zakresie bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie, Administrator SILP oraz wszyscy użytkownicy SILP wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami zgodnie z zasadami Bezpiecznej Eksploatacji Zasobów Informatycznych Lasów Państwowych.
7. W zakresie funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie, wszyscy użytkownicy konta pocztowego zobowiązani są do przestrzegania zasad funkcjonowania poczty elektronicznej.
8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności przy pracy z wykorzystaniem sieci Internet.
9. Wszyscy użytkownicy telefonii IP, zobowiązani są do przestrzegania zasad funkcjonowania telefonii IP w jednostkach Lasów Państwowych.
10. Każdy pracownik – użytkownik Systemu posiada przydzielone przez Nadleśniczego prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.
11. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.
12. Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **VI. Podział zadań działów i stanowisk pracy**

### **§22**

#### **ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z)**

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada w nadleśnictwie za całokształt gospodarki leśnej (sfery produkcyjnej), nadzoruje pracę działu gospodarki leśnej, pracę leśniczych i za ich wyniki odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Szczegółowe zadania podległych pracowników określają zakresy czynności opracowane przez zastępcę nadleśniczego.
3. Z zastępcą nadleśniczego ściśle współpracują inżynierowie nadzoru.
4. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
5. Odpowiada w szczególności za:
  - 5.1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem nad realizacją prac w zakresie nasiennictwa, selekcji,

- szkółkarstwa, hodowli, ochrony, użytkowania lasu, z wyjątkiem ochrony przyrody
- 5.2. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów i udostępnianiem lasu,
  - 5.3. organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
  - 5.4. określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu wraz ustalaniem stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac, zgodnie z przyjętymi w PGL LP zasadami,
  - 5.5. organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z użytkowaniem lasu, hodowlą, ochroną lasu, powiększaniem zasobów leśnych z wyjątkiem ochrony przyrody,
  - 5.6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w lasach,
  - 5.7. prowadzenie prac związanych z pozyskaniem drewna oraz jego sprzedażą zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami sprzedaży,
  - 5.8. wdrażanie nowych technik i technologii w gospodarce leśnej,
  - 5.9. prowadzenie spraw wynikających z powierzonego przez starostę nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 5.10. planowanie budowy dróg leśnych oraz bieżącego ich utrzymania,
  - 5.11. prowadzenie całości zagadnień związanych z melioracjami wodnymi,
  - 5.12. prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej realizacji usług leśnych,
  - 5.13. rozliczanie umów z zakresu usług leśnych,
  - 5.14. przygotowanie materiałów do opracowania sprawozdań:
    - a) opracowanie wniosków gospodarczych,
    - b) kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
  - 5.15. szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
  - 5.16. kierowanie pracą podległych pracowników,
6. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu posiadania i ewidencją gruntów oraz naliczaniem podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości wraz z bieżącą aktualizacją zmian w podstawie opodatkowania,
  7. Nadzór nad spójnością danych we wszystkich analizach i sprawozdaniach wychodzących na zewnątrz oraz zgodnością danych gospodarczo-ekonomicznych.
  8. Kontrolę merytoryczną czynności i zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
  9. Zastępca nadleśniczego bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
  10. Zastępca nadleśniczego przygotowuje zadania rzeczowe do postępowania o udzielanie zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej.
  11. Zastępca nadleśniczego współpracuje z głównym księgowym przy opracowywaniu i uaktualnianiu Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz Regulaminu kontroli i obiegu dokumentów.

## 12. Analiza i rozliczanie umów z zakresu usług leśnych.

### **DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)**

Zadaniem działu gospodarki leśnej jest:

1. Gospodarka zasobami leśnymi w celu zachowania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania:
  - 1.1. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
  - 1.2. analiza zgodności użytkowania lasu z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,
  - 1.3. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu posiadania, ewidencją gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą oraz ich udostępniania,
  - 1.4. uzgadnianie spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
  - 1.5. przygotowywanie danych wyjściowych do naliczania podatku leśnego oraz innych opłat z zakresu działania działu gospodarki leśnej.
2. Czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym środowiska przyrodniczego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
  - 2.1. promocję i wdrażanie metod proekologicznej gospodarki leśnej,
  - 2.2. prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz dążenie do osiągnięcia jego maksymalnej zdrowotności i odporności,
  - 2.3. szacowania i ewidencjonowanie szkód w lasach, ustalanie ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie ich występowaniu,
  - 2.4. analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych.
3. W zakresie hodowli lasu:
  - 3.1. prowadzenie całości prac związanych z odnowieniami i zalesieniami,
  - 3.2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z pielęgnowaniem lasu,
  - 3.3. we współpracy z leśniczym ds. szkółkarskich planowanie produkcji szkółkarskiej,
  - 3.4. analiza zaawansowania wykonanych zadań wg Planu Urządzania Lasu,
  - 3.5. prowadzenie nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
4. Koordynacja i prowadzenie działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej lasu.
5. W zakresie użytkowania lasu oraz racjonalnego zagospodarowania pozyskanego drewna i użytków ubocznych:
  - 5.1. koordynacja oraz analizowanie wykonania planów użytkowania głównego i ubocznego,
  - 5.2. opracowywanie rocznych planów pozyskania i sprzedaży drewna dla nadleśnictwa i poszczególnych leśnictw, a także czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
  - 5.3. kontrola, jakości sporządzania szacunków brakarskich oraz prawidłowości obowiązujących norm i warunków technicznych,

- 5.4. nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem,
- 5.5. analizowanie i doskonalenie stosowanych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych,
- 5.6. ustalanie zasad sprzedaży drewna i użytków ubocznych w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi aktualnie w LP zasadami,
- 5.7. przygotowanie materiałów do przetargów na surowiec drzewny, udział w pracach komisji przetargowej oraz gromadzenie całości dokumentacji przetargowej,
- 5.8. koordynacja i prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami,
- 5.9. prowadzenie rejestru reklamacji na drewno oraz czuwanie nad terminowym ich rozpatrywaniem,
- 5.10. fakturowanie sprzedaży drewna,
- 5.11. prowadzenie działalności marketingowej, portalu leśno-drzewnego i e-drewno.
6. W zakresie ochrony lasu, z wyjątkiem ochrony przyrody:
  - 6.1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony lasu, poza ochroną przyrody wraz z rejestracją zdarzeń gospodarczych w SILP,
  - 6.2. kontrola merytoryczna czynności i zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz Regulaminu Kontroli i Obiegu Dokumentów,
  - 6.3. prowadzenie prac prognostycznych,
  - 6.4. ocena i ewidencjonowanie uszkodzeń spowodowanych przez zwierzynę i czynniki abiotyczne,
  - 6.5. prowadzenie działań zmierzających do ochrony upraw lub młodników przed zwierzyną,
  - 6.6. prowadzenie działań w celu ochrony różnorodności biologicznej,
7. W zakresie ochrony ppoż.:
  - 7.1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony ppoż. wraz z planowaniem rejestracją zdarzeń gospodarczych w SILP,
  - 7.2. zapobieganie powstawaniu pożarów terenów leśnych,
  - 7.3. utrzymywanie sieci dróg pożarowych, wykrywanie pożarów,
  - 7.4. wykrywanie, dogaszanie pożarów,
  - 7.5. zabezpieczenia przeciwpożarowe budynków nadleśnictwa.
8. Koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem projektów wniosków gospodarczych z zagospodarowania lasu.
9. Koordynowanie zagadnień związanych z planowaniem kosztów Nadleśnictwa.
10. Współpraca z pozostałymi działami w zakresie prawidłowego założenia pozycji planu do wniosków gospodarczych na rok następny.
11. Rozliczanie realizacji umów na usługi leśne.
12. Współpraca z NI w zakresie wszechstronnych analiz z zakresu gospodarki leśnej w oparciu o system informacji przestrzennej.
13. Prowadzenie zadań dotyczących gospodarki wodnej i melioracji wodnych.

14. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowań na usługi leśne.
15. Współpraca z ZUL i prowadzenie spraw związanych realizacją usług leśnych.
16. Uczestniczenie w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

## §23

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY (K)**

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa w oparciu o Ustawę o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami) oraz plan kont PGL LP i inne obowiązujące przepisy.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, prawidłowego gospodarowania funduszami specjalnymi, koordynowania prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych.
3. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków, rozliczenia z Budżetem Państwa, kontrolę rachunkową deklaracji podatkowych.
4. Główny księgowy opracowuje i uaktualnia Regulamin kontroli wewnętrznej oraz Regulamin kontroli i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Kliniska.
5. Nadzoruje zgodność i prawidłowość danych finansowo-ekonomicznych w raportach SILP Web.
6. Główny księgowy nadzoruje i rozlicza proces przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.
7. Główny księgowy prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań powstałych z tytułu szkodnictwa leśnego, bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz ochronie mienia i współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
8. Główny księgowy kieruje Działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
9. Główny księgowy prowadzi nadzór nad zawieraniem umów o odpowiedzialności materialnej pracowników oraz wystawianiem upoważnień do sprzedaży.
10. Główny księgowy koordynuje przestrzeganie procedur zawartych w „Instrukcji postępowania w sprawach przeciwdziałania w praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez PGL LP”.
11. Główny księgowy prowadzi obsługę Portalu Interpretacji Prawnych i Podatkowych.

12. Główny księgowy prowadzi nadzór nad właściwym funkcjonowaniem sprzedaży detalicznej przy użyciu urządzeń fiskalnych.
13. Główny księgowy współuczestniczy w procesie budowy planu finansowo – gospodarczego nadleśnictwa.

### **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (FK)**

Do zadań działu finansowo– księgowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej sprawowanej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
2. Prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
3. Kontrola formalno-rachunkowa,
4. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
5. Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów środków na wynagrodzenia,
6. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP– podsystem „Kadry i Płace” oraz rozliczeń z tytułu, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i inne,
7. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów itp.,
8. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych w zakresie regulowania składek, ubezpieczeń osobowych oraz rozliczeń z budżetem Państwa,
9. Przygotowanie, przeprowadzenie (wycena) i rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych, przechowywanie protokołów przekazania stanowisk,
10. Sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej.
11. Prowadzenie pod względem księgowym Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej w Nadleśnictwie Kliniska.
12. Prowadzenie spraw dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych- naliczanie odpisu, rozliczanie wpłat i wypłat, udzielanie i rozliczanie pożyczek tego Funduszu.
13. Uczestnictwo w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług (VAT), w tym uzgadnianie rejestrów faktur sprzedaży oraz zakupu. Sporządzanie, uzgadnianie i przesyłanie deklaracji VAT, plików JPK w ustawowych terminach. Regulowanie zobowiązań, a także bieżąca korespondencja i kontakt z Urzędem Skarbowym w zakresie wyżej wymienionych spraw.
15. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją wszelkich zdarzeń gospodarczych w księdze podatkowej PDOP, tworzenie okresowych zestawień, analiza przypadków.
16. W zakresie podatków lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek rolny) kontrola deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym,



ewidencja w SILP oraz terminowe regulowanie zobowiązań. Ścisła współpraca z ZGZ w zakresie tworzenia oraz korygowania deklaracji.

17. Ewidencja faktur wystawionych dla Nadleśnictwa Kliniska oraz przedkładanie ich pracownikom do kontroli merytorycznej.
18. Rozliczanie gospodarki magazynowej.
19. Rozliczanie gospodarki łowieckiej, sporządzanie faktur marża na usługi turystyczne i polowania.
20. Sporządzanie faktur za dzierżawy oraz pozostałą sprzedaż towarów i usług, jaką świadczy Nadleśnictwo Kliniska na rzecz innych podmiotów.
21. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania i terminowych rozliczeń pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

## **§24**

### **INŻYNIEROWIE NADZORU (NN1, NN2)**

1. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w terenie (kontrola leśnictw), w tym wydają zalecenia do wykonania przez leśniczych. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowują w SILP. Wydruki z programu komputerowego przedkładają nadleśniczemu do zatwierdzenia. Dla czynności nieposiadających pozycji planu w SILP kontrole dokumentują się w książce kontroli wewnętrznej. Jednocześnie w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości inżynierowie nadzoru przedkładają Nadleśniczemu wnioski z przeprowadzonych kontroli w formie notatek służbowych. Informacje o przeprowadzonych kontrolach sukcesywnie wprowadzają do SILP. Dodatkowo sprawują kontrolę nad prawidłowym wykorzystaniem i zabezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
2. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) prowadzą kontrolę przestrzegania przepisów BHP i ppoż., współpracują ze Społecznym Inspektorem Pracy.
3. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) współdziałają z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współuczestniczą czynnie w działaniach prewencyjnych.
4. Inżynier nadzoru (NN2) prowadzi całokształt spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
5. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych nadleśnictwa, w tym opiniują i weryfikują wnioski, szkice odnowieniowe i zrębowe.
6. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) współpracują z głównym księgowym przy opracowywaniu i uaktualnianiu Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz Regulaminu kontroli i obiegu dokumentów.

7. Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2) uczestniczą w pracach komisji ds. przeglądu obiektów przyrodniczych oraz w szacowaniu szkód łowieckich na terenie OHZ zgodnie z ustaleniami nadleśniczego.
8. Inżynier nadzoru (NN2) przewodniczy komisji ds. udzielania zamówień publicznych w zakresie zamówień, usług i robót budowlanych.
9. Inżynier nadzoru (NN1) prowadzi całość spraw związanych z BHP.
10. Inżynier nadzoru (NN2) prowadzi całość dokumentacji związanych z kontrolami nadleśnictwa.
11. Inżynier nadzoru (NN1) współpracuje z OEPL w zakresie ochrony przyrody i działań z tego wynikających w tym m.in. małej retencji, ochrony różnorodności przyrodniczej.
12. Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2) odpowiadają w szczególności za:
  - 12.1. Przeprowadzanie kontroli pod względem jakościowym i ilościowym prac wykonywanych w leśnictwach, ośrodku hodowli zwierzyny, gospodarstwie szkółkarskim, ośrodku edukacji przyrodniczo-leśnej, ustalonych dla zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków w zakresie gwarantującym dobrą jakość prac,
  - 12.2. Kontrolę celowości i zasadności zadań gospodarczych w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego,
  - 12.3. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru i prawidłowości wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych w tym dokonanych odbiorów prac, włącznie ze sprawdzaniem zgodności zastosowanych stref w zakresie gospodarki leśnej,
  - 12.4. Kontrolę obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją,
  - 12.5. Zapobieganie szkodom i nieprawidłowościom stwierdzanym na terenie nadleśnictwa,
  - 12.6. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
  - 12.7. Skuteczność kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania.
  - 12.8. Przekładanie Nadleśniczemu sprawozdania rocznego z przeprowadzonych kontroli,
  - 12.9. Kontrola wykonanych szacunków brakarskich,
  - 12.10. Uczestniczenie w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

## **§25**

### **SEKRETARZ (S)**

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

2. Sekretarz wykonuje zadania z zakresu postępowania o udzielenie zamówień publicznych i ponosi odpowiedzialność za wszystkie zamówienia publiczne realizowane w nadleśnictwie.
3. Nadzoruje prawidłowość przeprowadzanych postępowań przetargowych z zakresu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzi działania:
  - 4.1. w zakresie poprawności wykonania prac, ilości i właściwej wypłaty należności
  - 4.2. za wykonane prace,
  - 4.3. zabezpieczenie przed kradzieżami lub zniszczeniem budynków, budowli, środków transportowych, maszyn, urządzeń, obiektów ppoż. oraz pozostałych składników majątkowych nadleśnictwa,
  - 4.4. koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem mienia nadleśnictwa,
5. Odpowiada za koordynację spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
6. Przygotowywanie materiałów potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.
7. Współpraca z zewnętrznymi organizacjami, instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych zewnętrznych.
8. Planowanie we współpracy z nadleśniczym i głównym księgowym działalności inwestycyjnej nadleśnictwa.
9. Koordynowanie planowania i realizacja zakupów w nadleśnictwie.
10. Uczestniczenie w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

## **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)**

Do zadań działu administracyjno- gospodarczego należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa,
3. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
4. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji załatwiania skarg i wniosków (w tym również załatwianych i przekazywanych przez inne działy i stanowiska nadleśnictwa) oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
5. Administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem i użyczenie itp., naliczanie opłat,
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem nadleśnictwa,
7. Prowadzenie całości spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli, środków transportowych, urządzeń turystycznych wraz z wprowadzaniem danych w zakresie ich planowania,
8. Prowadzenie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującym planem inwestycyjnym,
9. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem sortów mundurowych i BHP, posiłków profilaktycznych.

10. Prowadzenie prawidłowej gospodarki majątkiem trwałym (przychód – rozchód, eksploatacja) i przygotowanie danych wyjściowych (w zakresie podstawy opodatkowania w sprawie podatku od nieruchomości, transportowego oraz innych opłat i podatków lokalnych (środowiskowych) ich aktualizacja w ciągu roku w przypadku zmian i odpowiedzialności za podane dane,
11. Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami archiwowanie wszystkich akt Nadleśnictwa, gromadzenie i przechowywanie wszystkich, aktów i przepisów prawnych (prowadzenie składnicy akt),
12. Prawidłowe prowadzenie działań z zakresu ochrony budynków, budowli i obiektów nadleśnictwa przed kradzieżami,
13. Prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
14. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
16. Ubezpieczenie majątku, w tym środków transportowych - sporządzanie deklaracji, ich aktualizacja w ciągu roku w przypadku zmian.
17. Uczestniczenie w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

## **§26**

### **STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK)**

1. Stanowisko do spraw pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych pracowników zatrudnionych przez nadleśnictwo oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
2. Zadania te realizowane są poprzez:
  - 2.1. Prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Kliniska oraz wystawianie im stosownych dokumentów, legitymacji służbowych, opinii, zaświadczeń i świadectw pracy, a w szczególności:
  - 2.2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 2.3. Sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy, przeszeregowaniem i zwalnianiem,
  - 2.4. Informowanie bezpośrednich przełożonych pracowników o obowiązku przekazywania dokumentacji pracowniczej do akt osobowych,
  - 2.5. Prowadzenie spraw dotyczących wykształcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
  - 2.6. Prowadzenie spraw w zakresie karania i wyróżniania pracowników,
  - 2.7. Ewidencjonowanie urlopów i czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
  - 2.8. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku, dyscypliny pracy prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w SILP,

- 2.9. Kompletowanie wniosków emerytalno–rentowych, czuwanie nad terminowym wypłacaniem nagród jubileuszowych,
- 2.10. Sporządzanie planów i programów zatrudnienia,
- 2.11. Organizacja oraz nadzór nad imprezami pracowniczymi oraz tworzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie przy współpracy z innymi działami,
- 2.12. Współpraca z Komisją socjalną działającą przy Nadleśnictwie Kliniska,
- 2.13. Opracowywanie wraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi: optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Nadleśnictwa Kliniska,
- 2.14. Współpraca z inżynierem nadzoru (NN2) przy wykonywaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań okresowych pracowników nadleśnictwa w zakresie BHP,
- 2.15. Terminowe i prawidłowe sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań z ubezpieczenia do ZUS,
- 2.16. Prawidłowe funkcjonowanie SILP w zakresie zgodnym z przydzielonym prawem dostępu,
- 2.17. Współpraca ze Związkami Zawodowymi,
- 2.18. Udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

## **§27**

### **STANOWISKO DS. INFORMATYKI (NI) PEŁNIĄCY FUNKCJĘ ADMINISTRATORA SILP**

1. Stanowisko ds. informatyki pełniące funkcję administratora systemu informatycznego Lasów Państwowych prowadzi całość spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP.
2. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali społecznościowych.
3. Nadzoruje i koordynuje w nadleśnictwie całość prac związanych z upublicznianiem informacji zgodnie z wydanymi „Zasadami udostępniania informacji w nadleśnictwie”.
4. Współpraca z NO w zakresie aktualizacji i administrowania stroną internetową nadleśnictwa.
5. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) oraz koordynatora Systemu Elektronicznej Informacji Prawnej (SEIP).
6. Prowadzenie spraw związanych z rejestratorem leśniczego oraz telefonią IP.
7. Prowadzenie rejestrów kart kryptograficznych oraz innych urządzeń które zawierają dane osobowe.

8. Opracowywanie i uaktualnianie wykazu osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
9. Administrowanie i aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej Nadleśnictwa Kliniska.
10. Przeprowadza autoryzację dostępu do SILP na podstawie zatwierdzanych wniosków.
11. Doradztwo merytoryczne i opiniowanie w zakresie zakupów sprzętu informatycznego.
12. Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dotyczącego zakupów w zakresie sprzętu elektronicznego i informatycznego.
13. Uczestniczy w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
14. Administrator SILP pełni funkcję Administratora Systemu Informatycznego którego szczegółowe zadania określone są w Polityce Bezpieczeństwa Nadleśnictwa Kliniska.

## **§28**

### **LEŚNICZY (ZL)**

Leśniczy kieruje leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Zadaniem leśniczego jest ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej. 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. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.

### **LEŚNICZY DS. SZKÓLKARSKICH (ZS)**

Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i jest odpowiedzialny za zagadnienia selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa, prowadząc jednocześnie Szkółkę Leśną nadleśnictwa. Odpowiada za prawidłowe planowanie zadań w ww. zakresie i prowadzi stosowną dokumentację w zakresie szkółkarstwa oraz selekcji i nasiennictwa. Odpowiada za kontrolę merytoryczną czynności i zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz Regulaminie Kontroli i Obiegu Dokumentów. Uczestniczy

w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

### **PODLEŚNICZY (ZP)**

Podleśniczy jest pomocniczym pracownikiem leśniczego w leśnictwie i podlega bezpośrednio leśniczemu, a obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności i inne obowiązujące przepisy. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Uczestniczy w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

## **§29**

### **STRAŻ LEŚNA (NS)**

1. Straż Leśna działa głównie na podstawie art. 47 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. (Dz.U. Nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami).
2. Pracą Strażników Leśnych kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Straży Leśnej pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. Do obowiązków strażników leśnych należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Prowadzenie magazynu broni.
5. Prowadzenie całości spraw obronnych oraz określonej dokumentacji z tego zakresu.
6. Prowadzenie całokształtu spraw obrony cywilnej i tajnej kancelarii.
7. Udział w szkoleniach obronnych.
8. Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych.
9. Wykrywanie sprawców wykroczeń i przestępstw w ramach zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej.
11. Prowadzenie postępowania mandatowego oraz rozpoznawanie i prowadzenie spraw w trybie uproszczonym.
12. Współpraca z leśniczymi, policją, prokuraturą i innymi służbami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

13. Patrowanie terenów nadleśnictwa, terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego.
14. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni, amunicji i ręcznych miotaczy gazu.
15. Kontrola prawidłowości korzystania z terenów administrowanych przez nadleśnictwo, ze szczególnym uwzględnieniem miejsc wypoczynku i postojów pojazdów.
16. Organizowanie akcji wspólnych mających na celu przywracanie ładu i porządku oraz ujęcie sprawców zdarzeń niezgodnych z przepisami prawa.
17. Prowadzenie spraw związanych z punktem alarmowym.
18. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.

### **§30**

#### **OŚRODEK EDUKACJI PRZYRODNICZO-LEŚNEJ (OEPL)**

1. Do zadań Ośrodka Edukacji Przyrodniczo-Leśnej należy w szczególności:
  - 1.1. Prowadzenie edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa,
  - 1.2. Kształtowanie świadomości ekologicznej oraz właściwego stosunku do lasu i leśnictwa,
  - 1.3. Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi, współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie działalności OEPL,
  - 1.4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
  - 1.5. Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania turystycznego i udostępniania lasu,
  - 1.6. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - 1.7. Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji na stronie wyodrębnionej BIP,
  - 1.8. Redagowanie i aktualizacja strony internetowej nadleśnictwa,
  - 1.9. Inicjowanie i koordynacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie wszystkich przedsięwzięć realizowanych przez Nadleśnictwo.
2. Pracownicy ośrodka uczestniczą w zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia po przez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
3. Szczegółowe zadania pracowników OEPL określają ich zakresy czynności.

### **§31**

#### **OŚRODEK HODOWLI ZWIERZYNY (NŁ)**

Za całokształt prac związanych z działalnością Ośrodka Hodowli Zwierzyny odpowiedzialny jest leśniczy ds. łowieckich oraz starszy specjalista ds. gospodarki łowieckiej.

1. Do zadań pracowników OHZ należy:
  - 1.1. Odpowiedzialność za nadzór i zlecenie prac wykonywanych na kwaterze myśliwskiej w ramach usług hotelowo-gastronomicznych,



- 1.2. Nadzór nad prowadzeniem działalności usługowej przez firmy zewnętrzne na terenie kwatery myśliwskiej,
- 1.3. Nadzór i koordynacja prac związanych z zagrodą pokazową konika polskiego,
- 1.4. Całokształt prac dotyczących hodowli rezerwatowej konika polskiego,
- 1.5. Prowadzenie gospodarki rolno-łaskowej nadleśnictwa,
- 1.6. Organizacja polowań indywidualnych oraz zbiorowych,
- 1.7. Sprzedaż polowań,
- 1.8. Ewidencja pozyskanych trofeów,
- 1.9. Prowadzenie kroniki obwodu łowieckiego,
- 1.10. Inwentaryzowanie zwierzyny w OHZ oraz nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach dzierżawionych,
- 1.11. Planowanie i realizacja wieloletnich oraz rocznych planów łowieckich,
- 1.12. Prowadzenie książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym w OHZ oraz Nadzór nad właściwą ewidencją pobytu gości w kwaterze myśliwskiej,
- 1.13. Całokształt prac związanych z rejestracją wszystkich zdarzeń w gospodarce łowieckiej w SILP włącznie ze sprawozdawczością.
2. Uczestniczenie w zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
3. Sprawują kontrolę merytoryczną czynności i zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie kontroli wewnętrznej i Regulaminu kontroli i obiegu dokumentów.
4. Szczegółowe zadania tych stanowisk określają zakresy czynności.

## VI. Postanowienia końcowe

### §32

1. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kliniska,
  - 2) wykaz leśnictw i innych komórek,
  - 3) wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. 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 Nadleśniczego oraz przepisy wewnątrzbranżowe.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Kliniska zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Pucko, dnia 05 listopada 2020r.

Podpisał:

Nadleśniczy Ryszard Brygman