

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 34 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Kłodawa
z dnia 15.12.2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KŁODAWA



Obowiązujący od 15 grudnia 2020r.

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str.2
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.....	str.4
III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	str.7
IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI.....	str.9
V. UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA WOLI.....	str.11
VI. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE KŁODAWA.....	str.11
VI.1. Zadania wspólne kierowników działu.....	str.11
VI.2. Zadania poszczególnych kierowników działów, działów, i samodzielnych stanowisk pracy.....	str.12
ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO.....	str.12
DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ.....	str.13
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.....	str.14
DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO.....	str.15
SEKRETARZA NADLEŚNICTWA.....	str.17
DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO.....	str.18
INŻYNIERA NADZORU.....	str.19
POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ.....	str.20
SPECJALISTY DS. PRACOWNICZYCH.....	str.21
STANOWISKA DS. ADMINISTROWANIA SILP I OCHRONY P.POŻ.....	str.23
LEŚNICZEGO.....	str.24
LEŚNICZEGO SZKÓLKARZA.....	str.25
PODLEŚNICZEGO.....	str.26
VII. ZASADY FUNKCJONOWANIA W NADLEŚNICTWIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH	str.26
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str.28

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kłodawa zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Nadleśnictwa oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP**- należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP**- należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie,
3. **Nadleśnictwie**- należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kłodawa,
4. **Nadleśniczym**- należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłodawa,
5. **Kierowniku działu**- należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
 - dział,
 - samodzielne stanowisko pracy,
 - leśnictwo.
7. **SILP**- należy przez to rozumieć zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP.
8. **BIP**- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
9. **LMN**- należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
10. **Instrukcji kancelaryjnej**- należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r.
11. **Instrukcji w sprawie działania archiwum**- należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r.
12. **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym**- należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015r.

13. **Administrator danych osobowych (ADO)**-należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłodawa.
14. **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.
15. **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.
16. **Systemie 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. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach / tekst jednolity: Dz.U. z 2020r. poz. 1463/, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP / Dz.U. nr 134, poz. 692/ oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

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

§ 4.

Do podstawowych zadań Nadleśnictwa należy:

1. Realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie:
 - utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
 - produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności,
 - powiększania zasobów leśnych,
 - budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie Nadleśnictwa.
2. Współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie: sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ II.

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§ 5.

1. Całością działalności Nadleśnictwa kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Szczecinie.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy o lasach, § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy i regulamin kontroli wewnętrznej.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
7. Nadleśniczy w szczególności:
 - reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
 - bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
 - inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
 - ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczom prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego, okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
 - sprawuje nadzór nad ochroną przeciwpożarową w Nadleśnictwie,
 - prowadzi nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę,
 - realizuje zadania związane z szacowaniem szkód łowieckich.
8. Nadleśniczy odpowiada za organizację spraw obronnych oraz za ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie.
9. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie.
10. Nadleśniczy odpowiada za właściwe wykorzystanie wyników kontroli zewnętrznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw oraz za wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących.
11. Nadleśniczy zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa.
12. Nadleśniczy jest Administratorem danych osobowych .
13. Nadleśniczy w sprawie skarg i wniosków, przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek, w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ i od 13⁰⁰ do 15³⁰.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- biuro nadleśnictwa,
- 11 leśnictw [ZL],
- szkółka leśna [ZS].

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

➤ Działy:

- 1/ Dział Gospodarki Leśnej [**ZG**], kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego [**Z**],
- 2/ Dział Finansowo-Księgowy [**KF**], kierowany przez Głównego Księgowego [**K**],
- 3/ Dział Administracyjno-Gospodarczy [**SA**], kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa [**S**],
- 4/ Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej [**NS**].

➤ Samodzielne stanowiska pracy:

- 1/ ds. kontroli wewnętrznej - Inżynier Nadzoru [**NN**],
- 2/ ds. pracowniczych [**NK**],
- 3/ ds. administrowania SILP i ochrony p.poż. [**NA**].

§ 7.

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru, Sekretarz Nadleśnictwa, specjalista ds. pracowniczych, stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony p.poż, Komendant Posterunku Straży Leśnej.
2. Zastępcy Nadleśniczego bezpośrednio podlegają: Leśniczowie, Leśniczy szkółkarz i pracownicy Działu Gospodarki Leśnej.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w działach pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
4. Podleśniczy podlega bezpośrednio Leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony.
5. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III.

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 8.

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, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do jego zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki.

§ 9.

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakresy czynności dla kierowników działów ustala Nadleśniczy.
3. Zakres czynności wymaga pisemnego potwierdzenia przez pracownika.
4. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
5. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy, sporządzany jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza Nadleśnictwa, Leśniczego, Podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
6. Leśnictwo przekazuje Leśniczemu, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, powołana przez Nadleśniczego komisja.
7. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w przypadku nieobecności pracowników oraz zmian na stanowiskach pracy reguluje zarządzenie Nadleśniczego.
8. Objęcie stanowiska Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza Nadleśnictwa, specjalistę ds. pracowniczych, Starszego Strażnika

- Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, wprowadza do pracy Nadleśniczy.
10. Pozostałych pracowników Nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
 11. Z chwilą podjęcia pracy, każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
 12. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. 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.

§ 10

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, Nadleśniczego zastępuje Główny Księgowy.
3. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
4. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, z wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw wymagających pisemnego upoważnienia.
5. Głównego Księgowego i Sekretarza Nadleśnictwa w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego- w uzgodnieniu z Nadleśniczym, inny pracownik.
6. Inżyniera Nadzoru w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

ROZDZIAŁ IV.

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 11.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, schemat obiegu dokumentów i inne przepisy.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 12.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych- z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach działu –właściwy kierownik działu,
 - między działami- kierownicy działów, a przy braku uzgodnień - Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§13.

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie,

podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

2. Z dniem 20.07.2020r. na podstawie Zarządzenia nr 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłodawa z dnia 17.07.2020r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Kłodawa, EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Kłodawa.
3. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Kłodawa w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłodawa z dnia 17.07.2020 r. w sprawie w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Kłodawa.

§ 14.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz- poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisane są jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
3. Zaopiniowaniu przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - zawiadomienia do organów ścigania,
 - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

ROZDZIAŁ V.

Upoważnienia do składania woli.

§ 15.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Kłodawa uprawnieni są:
 - Nadleśniczy,
 - Zastępcę Nadleśniczego, na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa,
 - inni pracownicy Nadleśnictwa Kłodawa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VI.

Podział zadań w Nadleśnictwie Kłodawa.

VI.I. Zadania wspólne kierowników działów.

§ 16.

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych sobie pracowników, a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych działów poprzez:
 - ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
 - działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - współpracę z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-księgowego,
 - w ramach kontroli wewnętrznej zobowiązani są między innymi do:
 - sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
 - nadzorowania prawidłowości wykonywanych prac oraz terminowości załatwianych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć, przez podległych pracowników,
 - udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Nadleśniczego.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany na bieżąco przez Głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

3. Kierownicy działów zwracają szczególną uwagę na prawidłowe przetwarzanie danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami przez podległych im pracowników. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych bezzwłocznie powiadamiają o tym Nadleśniczego.

VI.2. Zadania poszczególnych kierowników działów, działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 17.

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO [Z]

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje pracą Leśniczych, Leśniczego szkółkarza oraz Działu Gospodarki Leśnej i za ich wyniki pracy odpowiada przed Nadleśniczym.
2. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
3. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego w szczególności należy:
 - realizacja zadań wynikających z planu urzędzenia lasu i bieżących potrzeb,
 - nadzór nad sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
 - koordynacja działań związanych z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej,
 - nadzór nad realizacją zadań związanych z: nasiennictwem i selekcją, zagospodarowaniem lasu, hodowlą i ochroną lasu, użytkowaniem i urządzeniem lasu, stanem posiadania, działalnością szkółki leśnej, edukacją leśną, ochroną przyrody, łowiectwem, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - koordynacja działań o charakterze prewencyjnym związanych z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
 - realizacja nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
 - współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu ze stanowiskiem pracy odpowiedzialnym w Nadleśnictwie za sprawy p.poż.
4. Zastępca Nadleśniczego sprawuje nadzór nad przebiegiem stażu absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych.

§ 18.

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ [ZG]

1. Do zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac wykonywanych w zakresie:
 - użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna,
 - handlu drewnem i produktami ubocznymi zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, w tym certyfikacja drewna,
 - rozpatrywania reklamacji związanych ze sprzedażą drewna,
 - hodowli lasu i szkółkarstwa,
 - nasiennictwa i selekcji,
 - zagospodarowania lasu,
 - urządzania lasu,
 - ochrony lasu i ochrony przyrody,
 - stanu posiadania, w tym: przejmowanie, sprzedaż lub kupno lasów oraz gruntów leśnych i rolnych ich dzierżawa, zamiana gruntów oraz udostępnianie lasów i gruntów,
 - zagospodarowania przestrzennego,
 - administrowania Leśną Mapą Numeryczną,
 - nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - gospodarki łowieckiej, a w szczególności współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz lokalnymi Kołami Łowieckimi,
 - udostępniania lasu dla społeczeństwa poprzez zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku,
 - prowadzenia promocji gospodarki leśnej poprzez edukację leśną społeczeństwa oraz współpracę z mediami,
 - ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i ochroną mienia, w tym zakresie współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej,
 - szacunków brakarskich,
 - gospodarki rolno-łąkowej na terenie Nadleśnictwa,
 - bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu,
 - szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków,
 - sporządzania deklaracji podatkowych –podatek leśny oraz rolny,
 - organizacji postępowań przetargowych na zadania z zakresu gospodarki leśnej, współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Nadleśnictwa,

- pozyskiwania środków zewnętrznych,
- kontroli merytorycznej operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
- aktualizacji strony internetowej oraz stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania,
- udostępniania informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
- udział w pracach zespołów, komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
- transfery dotyczące obrotu drewnem.

§ 19.

GŁÓWNY KSIĘGOWY [K]

1. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, rachunkowości, finansów, planowania finansowo-księgowego, analiz i sprawozdawczości, oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
3. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących między innymi: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, wypłaty DWR, nagradzania i premiovania pracowników, zasad funkcjonowania gospodarki kasowej, inwentaryzacji majątku,
 - nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku/ w tym rozliczenie inwentaryzacji/,
 - prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi,
 - koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych,
 - prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych,
 - prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa,
 - prawidłowe naliczenie odpisu na ZFŚS,
 - realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo w zakresie swojego działania.

4. Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
5. Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych, Główny Księgowy może zażądać od innych pracowników:
 - udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. / tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 351 z późn. zm./ oraz obowiązującym w Lasach Państwowych planem kont.
7. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad egzekucją należności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

§ 20.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY [KF]

1. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:
 - wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
 - kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
 - prowadzenie rachunkowości,
 - windykacja wszystkich należności oraz regulowanie zobowiązań finansowych Nadleśnictwa,
 - dekretacja i ewidencja operacji gospodarczych,
 - rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentacji przedstawionej przez komórki merytoryczne,
 - prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników w SILP- podsystem „Kadry-płace” oraz innych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne,

- opracowywanie przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia,
- współpraca przy opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
- sporządzanie zestawienia planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz kalkulacji kosztów,
- sporządzanie deklaracji podatkowych: podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od osób prawnych, INTRASTAT, VAT, JPK i innych,
- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- fakturowanie sprzedaży drewna,
- fakturowanie pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów,
- prowadzenie ewidencji należności i ich egzekwowanie we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego oraz pracownikami prowadzącymi pozyskanie i sprzedaż drewna,
- obsługa kasy Nadleśnictwa,
- przygotowanie arkuszy inwentaryzacyjnych do spisu zapasu drewna wraz z jego rozliczeniem,
- przechowywanie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa,
- prowadzenie w swoim zakresie rozliczeń ZFŚS,
- nadzór w zakresie ubezpieczenia mienia, do konsultacji
- współpraca z bankami w zakresie produktów bankowych i realizacji przelewów,
- realizacja udzielanych pożyczek mieszkaniowych, samochodowych i egzekwowanie ich spłat,
- prowadzenie gospodarki magazynowej nasion i sadzonek,
- prowadzenie spraw w zakresie PPK,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
- współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

§ 21.

SEKRETARZ NADLEŚNICTWA [S]

1. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników.
2. Do zadań Sekretarza Nadleśnictwa w szczególności należy:
 - nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z działaniem sekretariatu, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, transportem, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
 - organizacja i realizacja postępowań przetargowych we współpracy z merytorycznymi działami, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym odpowiada za prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych,
 - koordynacja całości spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, w tym nadzór nad prowadzeniem archiwum Nadleśnictwa,
 - organizowanie i nadzorowanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
 - aktualizacja strony wyodrębnionej BIP w zakresie swojego działania,
 - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną antywłamaniową siedziby Nadleśnictwa wraz z jej bezpośrednim otoczeniem,
 - prowadzenie spraw związanych z konserwacją i budową urządzeń melioracyjnych,
 - prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w szczególności sprawuje nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli Nadleśnictwa, współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej i innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa,
 - realizacja nałożonych na Nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania.

§ 22.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY [SA]

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:
 - kompleksowa obsługa sekretariatu, w tym obsługa poczty elektronicznej i poczty tradycyjnej,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłodawa,
 - całokształt spraw związanych z administrowaniem budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, w tym ich przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem i użyczenie, naliczanie opłat, podatków, rozliczanie mediów,
 - właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i budowli Nadleśnictwa,
 - utrzymywanie należytego stanu budynków oraz nadzór nad porządkiem w budynku siedziby Nadleśnictwa,
 - prowadzenie spraw inwentaryzacyjno-remontowych budynków i budowli, w tym nadzór oraz odbiór wykonanych prac w budynkach i budowlach,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Nadleśnictwa,
 - przygotowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych oraz jej rozliczenie,
 - dokonywanie zakupów w celu zaopatrzenia stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe, czasopisma, środki bhp itp,
 - zaopatrzenie pracowników służby leśnej w sorty mundurowe i odzież bhp oraz ich ewidencja,
 - prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją środków transportowych Nadleśnictwa, w tym rozliczanie pojazdów służbowych z pobranych paliw i materiałów eksploatacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji pieczętek, cechówek, druków ścisłego zarachowania oraz biblioteki Nadleśnictwa,
 - sporządzanie deklaracji podatkowej- podatek od nieruchomości,
 - sporządzanie umów na używanie samochodów niestanowiących własności pracodawcy do celów służbowych,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i środków Nadleśnictwa,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - pełna obsługa Rejonowego Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego,
 - kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu swojego działania,

- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
 - koordynacja zagadnień związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie,
 - aktualizacja stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania,
 - współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli.
2. Dział administracyjno-gospodarczy opracowuje i odpowiada za przeprowadzenie i realizację procedury przetargowej, w tym również za realizację zadań związanych z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych.

§ 23.

INŻYNIER NAZORU [NN]

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Przeprowadza kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie w ilości określonej w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
3. Przedkłada Nadleśniczemu wnioski z przeprowadzonej kontroli.
4. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Kontroluje realizację prac wykonywanych na zlecenie zawarte w protokołach odbioru robót Zakładów Usług leśnych.
7. Sprawdza stan realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
8. Odpowiada za rejestrowanie w SILP w module-„Kontrole instytucjonalne”, kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące,
9. Kontroluje pod względem merytorycznym operacje gospodarcze z zakresu swojego działania.
10. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współuczestniczy w działaniach prewencyjnych.
11. Wykonuje zadania związane z szacowaniem szkód łowieckich w zakresie wyznaczonym przez Nadleśniczego.

12. Prowadzi całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa, a w szczególności:
- kontroluje przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Nadleśnictwa,
 - przeprowadza szkolenia wstępne i instruktaż stanowiskowy nowo zatrudnionych pracowników oraz odpowiada za terminowe przeprowadzanie szkoleń okresowych pracowników,
 - sporządza kartę oceny ryzyka,
 - wypełnia i prowadzi dokumentację wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
 - współdziała ze służbą medycyny pracy w zakresie szczepień ochronnych,
 - sporządza analizy i sprawozdania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - współdziała w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy ze Społecznym Inspektorem Pracy.
13. Bierze udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego.
14. Odpowiada za aktualizację stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania.
15. Realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo w zakresie swojego działania.

§ 24.

Posterunek Straży Leśnej [NS]

1. Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie art.47 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady szkolenia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999r.
3. Posterunkiem Straży leśnej kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Komendant Posterunku podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. 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 Nadleśnictwa.
6. Do obowiązków strażników leśnych w szczególności należy:
 - działalność prewencyjna związana ze szkodnictwem leśnym oraz jej koordynacja,

- kontrola legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu,
 - ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, kierowanie wniosków do Prokuratury,
 - współpraca z Policją ,
 - prowadzenie działań edukacyjnych mających na celu ochronę lasów i ochronę przyrody przed szkodnictwem leśnym,
 - ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - współpraca z Posterunkami innych nadleśnictw dotycząca szkodnictwa leśnego,
 - prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
 - udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego.
7. Komendant Posterunku Straży leśnej prowadzi magazyn broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni i amunicji.
8. Komendant Posterunku prowadzi całość spraw związanych z obronnością i informacjami niejawnymi w Nadleśnictwie.

§ 25.

SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH [NK]

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych w szczególności należy:
 - prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - kontrola nad dyscypliną pracy i przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy,
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników oraz z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej w zakresie czasu pracy i prawidłowości zastosowania kategorii osobistego zaszeregowania,
 - prowadzenie spraw z zakresu kar porządkowych i wyróżnień pracowników,

- prowadzenie całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych,
- kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowych, wystawianie zaświadczeń Rp-7,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu,
- współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich pracowników ,
- prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
- kompleksowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poprzez określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz emerytów i rencistów, organizowanie różnych form wypoczynku dla uprawnionych do korzystania z funduszu,
- nadzór nad terminowym wykorzystaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- prowadzenie spraw w SILP- podsystem „Kadry-Płace” oraz w SILPweb – „Kadry”,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia na potrzeby GUS,
- opracowywanie przy współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi regulaminów: organizacyjnego, pracy, ZFŚS,
- współpraca z organizacją związkową działającą w Nadleśnictwie,
- ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów przekazania leśnictw na czas nieobecności Leśniczego oraz protokołów przekazania stanowisk pracy,
- prowadzenie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych z zakresu swojego działania,
- nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem w Nadleśnictwie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej,
- współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- aktualizacja stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania,
- realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo w zakresie swojego działania,
- obsługa programu „Płatnik” w zakresie ubezpieczenia społecznego pracowników oraz portalu PUE (Platforma Usług Elektronicznych),
- współpraca z działem Finansowo - Księgowym w zakresie PPK,
- współpraca z działem Finansowo – Księgowym w zakresie planowania,
- prowadzenie spraw z zakresu umundurowania.

- udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego.
3. Specjalista ds. pracowniczych upoważniony jest do potwierdzania kopii „za zgodność z oryginałem” zaświadczeń i dokumentów przeznaczonych do akt osobowych pracowników.

§ 26.

STANOWISKO DS. ADMINISTROWANIA SILP I OCHRONY P.POŻ [NA]

1. Stanowisko do spraw administrowania SILP i ochrony p.poż prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemem informatycznym LP oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym terenu Nadleśnictwa.
2. Do zadań administratora SILP w szczególności należy:
 - aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych funkcji administracyjnych,
 - zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ich ewidencji,
 - administrowanie innymi serwerami lokalnymi,
 - administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP,
 - administrowanie siecią lokalną, komputerami, rejestratorami, telefonami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - administrowanie monitoringiem wizyjnym i siecią systemu antywłamaniowego oraz monitoringiem służbowych skrzynek mailowych i aktywności pracowników w internecie,
 - koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji, napraw, wymian i zbycia urządzeń komputerowych i oprogramowania,
 - prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytego oprogramowania, przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na trzy lata,
 - nadzór i kontrola nad ochroną danych osobowych w systemach informatycznych w zakresie określonym przez politykę bezpieczeństwa eksploatacji systemów komputerów.
3. Do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w szczególności należy:

- zabezpieczenie przeciwpożarowe terenu Nadleśnictwa poprzez:
 - wyposażenie Nadleśnictwa w sprzęt do obserwacji, alarmowania i zwalczania pożarów,
 - zabezpieczenie przeciwpożarowe osad służbowych i obiektów gospodarczych,
 - zabezpieczenie przeciwpożarowe terenów leśnych/ pasy p.poż, bazy sprzętu, punkty czerpania wody, dojazdy pożarowe/,
 - obsługa aplikacji „Zakaz wstępu do Lasów Państwowych”.
 - kontrola merytoryczna operacji gospodarczych w zakresie swojego działania,
 - czynny udział w występujących zdarzeniach pożarniczych, współpraca z Państwową Strażą Pożarną,
 - nadzór nad organizacją dyżurów przeciwpożarowych,
 - udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego.
4. Stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony p.poż przygotowuje i prowadzi szkolenia wprowadzające i aktualizujące dla pracowników Nadleśnictwa w zakresie swoich obowiązków.
 5. Do zadań stanowiska należy administrowanie stroną korporacyjną Nadleśnictwa, profilem Facebook, Aplikacją „Puszcza Gorzowska oraz stroną BIP.
 6. Stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony p.poż koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

§ 27.

LEŚNICZY

1. Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego.
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, opartej o plan urządzania lasu , za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
6. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa Podleśniczemu na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawartą na piśmie pomiędzy Nadleśnictwem, Leśniczym i Podleśniczym.

7. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz zgodnie z instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

§ 28.

LEŚNICZY SZKÓŁKARZ

1. Leśniczy szkółkarz swoje zadania wykonuje w szkółce leśnej. Do jego zadań należy całość spraw szkółkarskich, odpowiada za prawidłowe planowanie, nadzór nad prowadzonymi na szkółce leśnej pracami oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w swoim zakresie.
2. Leśniczy szkółkarz prowadzi sprawy związane z produkcją materiału sadzeniowego, a w szczególności:
 - dostosowanie wielkości rzeczowych zadań do potrzeb wynikających z realizacji planu urządzania lasu,
 - wydawanie sadzonek, sporządzanie w tym zakresie dokumentacji obrotowej,
 - sprzedaż sadzonek dla odbiorców detalicznych,
 - organizowanie zbioru niezbędnej ilości nasion i innych materiałów,
 - prowadzenie zasiewów, ich pielęgnacja i ochrona.
3. Leśniczy szkółkarz prowadzi magazyn środków chemicznych, odpowiada za ich ewidencję.
4. Leśniczy szkółkarz wykonuje swoje czynności w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
5. Zadaniem Leśniczego szkółkarza w zakresie ochrony szkółki przed szkodnictwem leśnym jest systematyczne obserwowanie szkółki i powierzonego mienia na terenie szkółki w celu ich ochrony przed szkodnictwem. W tym zakresie współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
6. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go inny pracownik wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego.

§ 29.

PODLEŚNICZY

1. Podleśniczy przydzielony do pracy w Leśnictwie, swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności i obowiązujące go przepisy i podlega bezpośrednio Leśniczemu.
2. Zastępuje Leśniczego na czas jego nieobecności.
3. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
4. Odpowiada za powierzone mienie w zakresie określonym umową o współodpowiedzialności materialnej zawartej na piśmie pomiędzy Nadleśnictwem, Leśniczym i Podleśniczym.
5. Podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

§ 30.

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY FUNKCJONOWANIA W NADLEŚNICTWIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż., którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.
2. W zakresie funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie, pracownik zajmujący stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż. wykonuje czynności w zgodzie z przypisanymi mu zadaniami określonymi w jego zakresie czynności.
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie, stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż. oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku (znak: OI.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad

bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

4. W sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie wszyscy pracownicy posiadający konto pocztowe, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, dostępnego online pod adresem <https://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>
5. W zakresie funkcjonowania Telefonii IP w Nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku (znak: OI.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
6. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone przez Nadleśniczego prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.
7. Za opracowanie i uaktualnienie wykazu osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” odpowiada stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż.
8. Wykaz osób upoważnionych osobiście przez Nadleśniczego do stosowania funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Wykaz osób z uprawnieniami dostępu do bazy danych SILP (użytkownicy SILP) przechowuje stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż.
10. Kierownicy działów sprawują nadzór nad dostępem do wszystkich podsystemów w swoim zakresie.
11. Nadleśnictwo prowadzi stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL), która zasilana jest w informacje publiczne przez pracowników-redaktorów wprowadzających.
Funkcję redaktorów wprowadzających pełnią pracownicy imiennie wyznaczeni przez Nadleśniczego.
Funkcję redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP NDL pełni specjalista SL-stanowisko d.s hodowli lasu.
Funkcję administratora strony wyodrębnionej BIP NDL pełni stanowisko d.s administrowania SILP i ochrony p.poz.
Za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie wyodrębnionej BIP NDL odpowiada Nadleśniczy.

ROZDZIAŁ VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 31.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kłodawa są:
 - 1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Kłodawa (zał. nr 1).
 - 2) Wykaz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Nadleśnictwie Kłodawa (zał. 1a).
 - 3) Wykaz osób upoważnionych osobiście przez Nadleśniczego do stosowania funkcji "GLOBAL" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (zał. Nr 2).
 - 4) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Kłodawa (zał. nr 3).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kłodawa rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Kłodawa.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Kłodawa zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

ZATWIERDZAM

p.o. Nadleśniczego
Tadeusz Szyszko
/Podpisano

elektronicznie/