

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 23/20
Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie
z dnia 06.07.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA Ośno Lubuskie

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Upoważnienie do składania oświadczeń woli	7
III.	Struktura organizacyjna	8
IV.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	9
V.	Zakresy zadań kierownictwa Nadleśnictwa i samodzielnych stanowisk	14
VI.	Zadania działów	21
VII.	Zadania komórek organizacyjnych	28
VIII.	Zasady funkcjonowania systemu informatycznego	29
IX.	Zadania Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją - sposób powołania pracowników nadleśnictwa po objęciu militaryzacją	31
X.	Postanowienia końcowe	33

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach (tekst jednolity tj. Dz. U. z 2017r. poz. 788, z późniejszymi zmianami);
- 2) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 3) **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
- 4) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie;
- 5) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego;
- 6) **Nadleśnictwo** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Ośno Lubuskie;
- 7) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) leśnictwo,
 - c) stanowisko pracy;
- 9) **Nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania);
- 10) **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw;
- 11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 12) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 13) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;

- 14) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
- 15) **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 16) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 listopada 2014 r.
- 17) **Jednolitym rzeczowym wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiący załącznik do Zarządzenie nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.12.2014r.
- 18) **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 Zarządzenie nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014r.
- 19) **Polityce komunikacyjnej** – należy przez to rozumieć Politykę komunikacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2015r.
- 20) **Tajemnicy Przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993r. z zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. nr 153 z 2003r., poz.1503 z późn.zm.)
- 21) **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym** – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09.09.2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/04), (GI.S-021-1/14) wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015r. (GS.021.2.2015).
- 22) **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych w celu wystawienia faktur, rachunków lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
- 23) **Administratorze danych osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie.
- 24) **Przetwarzaniu 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.

25) **Naruszeniu 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.

26) **Systemie EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o której mowa w Instrukcji Kancelaryjnej.

27) **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3.1. Nadleśnictwo Ośno Lubuskie działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 788 z późn. Zm.), 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.

2. Nadleśnictwo Ośno Lubuskie zwane dalej „nadleśnictwem” jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia pozostającego w granicach działania nadleśnictwa, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.

3. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

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

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

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

4. Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań nadleśniczego w sprawach:
- 1) ustalania kierunków rozwoju Lasów Państwowych w obrębie Nadleśnictwa;
 - 2) koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników Nadleśnictwa;
 - 3) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi na potrzeby Nadleśnictwa;
 - 4) inicjowania, organizowania oraz koordynowania przedsięwzięć na rzecz powiększania i ochrony zasobów leśnych, prowadzenia gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa;
 - 5) organizacji planowania urzędniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie;
 - 6) nadzoru i koordynowania zadań w zakresie doboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr;
 - 7) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa,
 - b) sporządzania i realizacji planów gospodarczo – finansowych,
 - c) prowadzenia rachunkowości,
 - d) wynagradzania pracowników Nadleśnictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
 - f) sprzedaży przez Nadleśnictwo drewna i innych produktów i usług,
 - g) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 8) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie okresowej oceny stanu lasu i zasobów leśnych oraz prognozowanie zmian w ekosystemach leśnych, sporządzanie okresowych inwentaryzacji stanu lasu oraz aktualizacji stanu zasobów leśnych;
 - 9) rozwoju i doskonalenia struktury organizacyjnej Nadleśnictwa;
 - 10) dysponowania środkami (dotacjami i pożyczkami) z funduszy celowych oraz innych źródeł stosownie do umów i porozumień;
 - 11) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie;
 - 12) prowadzenie działań dotyczących przestrzegania ochrony danych osobowych na obszarze całego Nadleśnictwa;
 - 13) prowadzenie działań w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 14) Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w biurze Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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

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

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

3. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:

www.osnolubuskie.szczecin.lasy.gov.pl

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

- 1) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą;
- 2) ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) walory krajobrazowe,
 - b) potrzeby nauki,
 - c) ochronę gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochronę wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - e) produkcję drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

2. Nadleśnictwo prowadzi sprawy związane z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

Rozdział II

Upoważnienia do składania oświadczeń woli

§ 7.1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Ośno Lubuskie uprawnieni są:

- 1) Nadleśniczy Nadleśnictwa Ośno Lubuskie,
- 2) Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

- 3) inni pracownicy Nadleśnictwa Ośno Lubuskie na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 powinny być wykorzystywane zgodnie z ich treścią.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, natomiast dla innych pracowników udziela Nadleśniczy lub jego Zastępca (w czasie nieobecności w pracy Nadleśniczego).
4. Pełnomocnictwa o charakterze stałym przekazuje się na bieżąco do akt osobowych, pozostałe załącza się do akt sprawy, której dotyczą.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

- § 8.1.** Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za całokształt działania nadleśnictwa, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
 3. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
 4. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
 5. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach oraz obowiązującej Instrukcji Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym.
 6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Obiegu Dokumentów, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych.
 7. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
 8. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
 9. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 10. Nadleśniczy w sprawie skarg i wniosków, przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 15:30 oraz piątek w godzinach 08:00 do 10:00.
 11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 12. Nadleśniczy sprawuje funkcje Administratora Danych Osobowych oraz Administratora Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9.1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa;
 - 2) leśnictwa
 - 3) szkółka leśna.
- 2.** W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) działy:
 - gospodarki leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z);
 - finansowo-księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego (K);
 - administracyjno-gospodarczy – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S);
 - 2) posterunek straży leśnej – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS);
 - 3) stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – Inżynier Nadzoru (NN);
 - b) ds. pracowniczych (NK);
 - c) administrator SILP (NA).
- 3.** Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 4.** Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Sekretarz Nadleśnictwa, Komendant Posterunku Straży Leśnej, Inżynier Nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych, administrator SILP.
- 5.** Zastępcy Nadleśniczego podlegają: leśniczowie, leśniczy szkółkarz, dział gospodarki leśnej.
- 6.** Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
- 7.** Leśniczemu podlega podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
- 8.** Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
- 9.** Stanowiska robotnicze kierowcy i konserwatora podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 10.1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

2. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego.

3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
4. Sekretarza Nadleśnictwa i Głównego Księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Zastępcę Nadleśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje Nadleśniczy.
6. Inżyniera Nadzoru, w razie nieobecności, zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
7. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa w zakresie administrowania SILP podczas tymczasowej nieobecności administratora SILP określa zarządzenie nr 20 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 15.12.2014r. (EI-021-1/14).

§ 11.1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo odmowy jego wykonania oraz żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy oraz czasowej niezdolności powyżej 30 dni należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przełożonego, bądź komisyjnie, jeżeli została powołana oddzielnym zarządzeniem lub decyzją.
6. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół przekazania dokumentacji spraw.
7. Pracownik odchodzący ze stanowiska pracy powinien rozliczyć się z wytworzonej na podstawie przepisów kancelaryjno – archiwalnej dokumentacji spraw:
 - 1) sprawy zakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i przekazane spisem zdawczo – odbiorczym do składnicy akt nadleśnictwa;
 - 2) archiwista pisemnie potwierdza rozliczenie się pracownika z wytwarzanych dokumentów;
 - 3) sprawy niezakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i przekazane pracownikowi obejmującemu stanowisko lub przejmującemu sprawy.

§ 12.1. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa. Odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Nadleśniczego.

2. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą właściwego kierownika działu.

§ 13.1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia nr 23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie z dnia 28 maja 2019r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Ośno Lubuskie od dnia 03 czerwca 2019r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Ośno Lubuskie.

2. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Ośno Lubuskie, w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w w/w Zarządzeniu nr 23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie z dnia 28 maja 2019r.

§ 14. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, bądź korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 15.1. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz są ewidencjonowane przez sekretariat i przekazywane do Nadleśniczego, który kieruje je (wskazując niezbędne punkty zatrzymania) do kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk lub osób bezpośrednio prowadzących sprawę, którzy podejmują niezbędne czynności.

2. Pracownicy przyjmują i załatwiają sprawy zgodnie z zakresem ich działania.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnej oraz spływu akt do składnicy – reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP wprowadzone Zarządzeniem nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r. oraz jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014r.

§ 16.1. Rejestrację, znakowanie dokumentacji jawnej prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

2. Do spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 17.1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

2. W celu ujednoczenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw, Nadleśniczy zobowiązuje Zastępcę oraz Inżyniera Nadzoru do ścisłej współpracy polegającej na:

- 1) uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych oraz przedstawiania wypracowanych rozwiązań do akceptacji Nadleśniczemu (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad produkcyjnych);
- 2) wspólnych wyjazdów na pozycje problematyczne;
- 3) informowaniu Nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć;
- 4) informowaniu na bieżąco Zastępcy Nadleśniczego przez Inżyniera Nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach wprowadzających zmiany;
- 5) informowaniu Inżyniera Nadzoru przez Zastępcę Nadleśniczego o ważniejszych decyzjach i zmianach w organizacji leśnictw.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach działu – właściwy kierownik;
- 2) między działami – nadleśniczy.

§ 18.1. Zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydania nietypowego aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) zawarcia: umowy cywilno-prawnej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 8) umorzenia wierzytelności oraz zastosowanie ugody;
- 9) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.

§ 19.1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.

2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych pionów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin obiegu dokumentów, dokumentowanie i ewidencja operacji gospodarczych.

§ 20.1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz wewnętrzne akty normatywne.

2. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej biura Nadleśnictwa określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa.

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 21.1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania;
- 2) dbać o mienie Lasów Państwowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Ochrony Lasu przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 3) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji niejawnych;
- 4) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP;
- 5) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej w zakresie swojego działania.;
- 6) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy i w wewnętrznych aktach normatywnych;
- 7) realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo;
- 8) prawidłowo tworzyć wewnętrzne akty normatywne, w tym zarządzenia, które tworzy się na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 9) stosować Kodeks postępowania administracyjnego do załatwiania spraw jako organ w trybie administracyjnym;
- 10) prawidłowo chronić dane osobowe na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami) oraz Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Nadleśnictwie Ośno Lubuskie,
- 11) brać czynny udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego
- 12) budować korzystne relacje z otoczeniem oraz pozytywny wizerunek organizacji Lasów Państwowych i jej pracowników na zewnątrz.

2. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:

- 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania;
- 2) prawidłowego, rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
- 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
- 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu oraz modyfikacji SILP.

3. 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.

4. Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V

Zakresy zadań kierownictwa Nadleśnictwa i samodzielnych stanowisk

§ 22. Zadania kierowników działów:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek;
- 2) do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - f) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw;
- 3) bieżąca analiza raportów SILPweb w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze w Nadleśnictwie zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie jego przejawy.

§ 23.1. Zastępca Nadleśniczego (Z) – kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą Leśniczych.

- 1) Zastępca Nadleśniczego w szczególności:
 - a) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie,
 - b) nadzoruje funkcjonowanie gospodarki towarowej związanej ze sprzedażą drewna oraz obrotem materiałowym,
 - c) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
 - d) sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej;
- 2) koordynuje udział Nadleśnictwa przy pracach:
 - a) tworzenia Planu Urządzenia Lasu,
 - b) uczestniczy w konsultacjach i weryfikacji Planu Urządzenia Lasu,
 - c) bierze udział w pracach komisji założeń Planu oraz uczestniczy w odbiorze Planu Urządzenia Lasu;
- 3) korzystając z przysługujących uprawnień, realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów Nadleśnictwa oraz ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) w zakresie ochrony przeciwpożarowej – właściwego zabezpieczania terenów leśnych przed pożarami,
 - b) w zakresie użytkowania lasu – właściwej rotacji drewna i niedopuszczenie do jego deprecjacji,
 - c) w zakresie ochrony lasu – właściwego utrzymania stanu sanitarnego lasu.

2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Zastępcy Nadleśniczego, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 24.1. Główny Księgowy (K) – kieruje Działem Finansowo-Księgowym;

- 1) Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa;
- 2) Główny Księgowy sprawuje również nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo – księgowym;

- 3) do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji; Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Regulaminu Obiegu Dokumentów, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych.
- 4) realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, w tym przede wszystkim:
 - a) prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
 - b) prowadzi nadzór nad właściwym zabezpieczeniem urządzeń i systemów w zakresie współpracy z bankami,
 - c) właściwie zabezpieczenia środki finansowe i dokumentację w kasie Nadleśnictwa.

2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 25.1. Sekretarz Nadleśnictwa (S) – kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym;

- 1) ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), za sprawy warsztatowo – transportowe inwestycyjno – remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo – magazynową;
- 2) realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności:
 - a) właściwego zabezpieczenia biura, kancelarii leśnictw,
 - b) zapewnienie właściwego funkcjonowania telefonów i pozostałych urządzeń;
- 3) uczestniczy w pracach tworzenia Planu Urządzenia Lasu w zakresie infrastruktury poprzez opracowanie materiałów, konsultacji oraz weryfikacji projektu PUL;
- 4) prowadzi całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i likwidacją szkód.

2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nadleśnictwa, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 26.1. Inżynier Nadzoru (NN) – w szczególności do zadań należy:

- 1) kontrola prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego; za realizację tych zadań odpowiada przed Nadleśniczym;

- 2) współpracuje ściśle z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
- 3) prowadzi dokumentację oceny ryzyka zawodowego oraz proponuje niezbędne środki profilaktyczne,
- 4) bierze udział w postępowaniu powypadkowym oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 5) współpracuje ze Społeczną oraz Państwową Inspekcją Pracy,
- 6) prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Planuje koszty z zakresu bhp. Prowadzi całość dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, szkoleń z zakresu bhp, prowadzi kontrole w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) prowadzi we współpracy ze Spec.ds. pracowniczych sprawy w zakresie przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich pracowników tj. badania wstępne, okresowe, kontrolne;
- 8) w zakresie ochrony mienia zasobów Nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru realizuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, korzystając z przysługujących uprawnień, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) w zakresie poprawności wykonania prac, zabiegów pielęgnacyjnych, ochronnych i właściwej, rzetelnej zapłaty za prace,
 - b) w zakresie ochrony przeciwpożarowej – właściwego zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami,
 - c) w zakresie użytkowania lasu – właściwej rotacji drewna i niedopuszczenia do jego deprecjacji, właściwej manipulacji i wyróbki drewna, poprawności przestrzegania procedur sprzedaży drewna, właściwych umów, cen drewna,
 - d) w zakresie stanu posiadania – kontroli najmu i dzierżawy gruntów nadleśnictwa,
 - e) w zakresie ochrony przyrody – przestrzeganie przepisów ochrony przyrody, NATURA 2000, stref ochrony ptaków, rezerwatów przyrody.
- 9) Opracowanie, konsultowanie zmian i uaktualnianie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 27.1. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw kadrowych i obsługi pracowniczej Nadleśnictwa oraz współuczestniczy w realizacji spraw socjalnych.

2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - 2) prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników;
 - 3) załatwianie spraw związanych ze stażem pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i z doszkalaćcami pracowników;
 - 5) koordynowanie działań dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, rozliczanie czasu pracy w Nadleśnictwie;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących urlopów;
 - 7) opracowywanie, konsultowanie zmian i uaktualnianie regulaminów:
 - a) pracy Nadleśnictwa,
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa,
 - 8) organizowanie różnych form świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych oraz śledzenie wykorzystania środków ZFŚS;
 - 9) współpraca z pozostałymi działami w zakresie imprez pracowniczych zgodnie z Zarządzeniem nr 15 oraz nr 33 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
 - 10) kompletowanie i przygotowanie dokumentacji emerytalno – rentowej dla pracowników Nadleśnictwa i byłych pracowników Nadleśnictwa.
 - 11) znajomość programu użytkowego SILP Kadry – Płace oraz Absencje – Delegacje w powierzonym zakresie;
 - 12) prowadzenie spraw ewidencji pracowników w SILP;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac;
 - 14) kompletowanie dokumentacji dotyczących przekazania agend Nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy;
 - 15) przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących powierzonego zakresu zadań;
 - 16) prowadzenie we współpracy z Inżynierem Nadzoru sprawy w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich pracowników, tj. badania wstępne, okresowe i kontrolne.
- 3.** Ponadto stanowisko ds. pracowniczych, prowadzi sprawy związane z:
- 1) kompletowaniem oraz prowadzeniem rejestrów regulaminów, decyzji, zarządzeń wewnętrznych Nadleśniczego z zakresu organizacji i kadr, w obowiązującej formie,
 - 2) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, śledzeniem sposobu ich załatwienia i sporządzeniem stosownych informacji z tego zakresu,
 - 3) sporządzaniem dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ściśle współpracuje ze stanowiskiem ds. administrowania SILP w realizacji obowiązków wynikających z ww. ustawy.
- 4.** Stanowisko ds. pracowniczych upoważnione jest do potwierdzania kopii „za zgodność z oryginałem” zaświadczeń (dokumentów) przeznaczonych do akt osobowych.

§ 28.1. Posterunek Straży Leśnej (NS)

- 1) Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 późniejszymi zmianami);
- 2) organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (*Zarządzenie nr 69 z dnia 14 listopada 2019r. Znak: GS.0210.9.2019*);
- 3) Posterunkiem straży leśnej kieruje i koordynuje zakresem działań Komendant Posterunku Straży Leśnej.
- 4) podstawowym obowiązkiem Strażników Leśnych jest zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Obowiązkiem Strażników Leśnych jest również: ochrona składników mienia Nadleśnictwa; patrolowanie terenów pod kątem ochrony przeciwpożarowej, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu; kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego.
W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia strażnicy leśni współpracują ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa;
- 5) zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów Nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem strażnicy leśni wykonują zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, korzystając z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych ww. instrukcji i w ustawie o lasach;
- 6) do obowiązków Strażników Leśnych należy realizowanie zadań wynikających z planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych;
- 7) każdy Strażnik Leśny obowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią oraz mieć pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.

2. Komendant Posterunku Straży Leśnej – wykonuje następujące zadania:

- 1) kieruje posterunkiem Straży Leśnej;
- 2) odpowiada za ochronę zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w oparciu o Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;
- 3) prowadzi magazyn broni - odpowiada za prawidłową organizację zabezpieczenia broni;
- 4) nadzoruje działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem;
- 5) współpracuje z policją i prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych;
- 6) prowadzi szkolenia i instruktaże w zakresie nadzorowanych zagadnień;
- 7) prowadzi sprawy kancelarii informacji niejawnych;

- 8) realizuje zadania mające związek z realizacją przygotowań Nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.

§ 29.1. Administrator SILP (NA) – prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP.

2. W szczególności do zadań stanowiska ds. administrowania SILP należy:

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;
- 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych;
- 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.;
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP;
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 7) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencji instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności;
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzania audytu legalności oprogramowania;
- 11) pomoc pracownikom oraz niezbędny instruktaż w podstawowej obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz informowanie ich o wprowadzonych zmianach.

3. Stanowisko administratora SILP pełni funkcję Administratora Systemu Informatycznego, w zakresie określonym w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służących do przetwarzania danych osobowych.

Ścisłe współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych w realizacji obowiązków wynikającą z ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Stanowisko administratora SILP pełni funkcję administratora strony internetowej nadleśnictwa, redaktora zatwierdzającego i redaktora wprowadzającego BIP NDŁ.

5. Stanowisko administratora SILP pełni funkcje koordynatora do spraw planowania.

6. Stanowisko administratora SILP prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Ośno Lubuskie.

7. Stanowisko administratora SILP przygotowuje programy, organizuje szkolenia i narady w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

Zadania Działów

§ 30.1. Zadania wspólne Działów:

- 1) współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
- 4) prawidłowe prowadzenie, gromadzenie, ochrona dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 5) bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych w rejestrze umów znajdujących się w dziale administracyjnym;
- 6) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji strony internetowej Nadleśnictwa oraz wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa, przedstawianie ich do akceptacji oraz pełnienie funkcji redaktorów wprowadzających;
- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów prowadzonych przez nadleśnictwo;
- 8) czuwanie nad pełną zgodnością procedur i działań z zasadami, kryteriami i wytycznymi do certyfikatów, którymi objęte jest Nadleśnictwo.

§ 31.1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – działem kieruje Zastępca Nadleśniczego, zakres zadań realizuje poprzez podległych mu pracowników biurowych oraz w terenie poprzez Leśniczych i Podleśniczych.

Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i sprawozdawczością w zakresie:

- 1) urządzania lasu;
- 2) użytkowania lasu;
- 3) hodowli, nasiennictwa i selekcji;
- 4) ochrony lasu;
- 5) ochrony przeciwpożarowej;
- 6) ochrony przyrody;

- 7) marketingu i sprzedaży drewna oraz innych użytków ubocznych;
- 8) gospodarki łowieckiej;
- 9) gospodarki rolno-łąkowej;
- 10) melioracji wodnych;
- 11) edukacji ekologiczno-leśnej;
- 12) szkółkarstwa;
- 13) stanu posiadania i ewidencji gruntów;
- 14) udostępniania lasów, turystyki;
- 15) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

2. Podstawowymi zadaniami działu są:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, urządzania lasu, stanu posiadania i użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytkami ubocznymi oraz nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierowników urzędów administracji publicznej;
- 3) udostępnianie lasu dla społeczeństwa m.in.: poprzez zagospodarowanie turystyczne obszarów leśnych, poprzez tworzenie i utrzymanie parkingów oraz miejsc biwakowania;
- 4) prowadzenie promocji gospodarki leśnej poprzez edukację leśną społeczeństwa oraz współpracę z mediami;
- 5) prowadzenie procedur prawidłowości zbioru runa leśnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką poprzez współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim, a w szczególności z lokalnymi Kołami Łowieckimi w zakresie prawidłowego zagospodarowania dzierżawionych obwodów łowieckich, kształtując odpowiedni do ustalonych pojemności łowisk, stan ilościowy zwierzyny łownej – zapewniający minimalizację szkód i umożliwiający realizację celów gospodarki leśnej;
- 7) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - a) kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,

- b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - c) szacowanie i ewidencjonowanie szkód w lasach oraz analizowanie ich przyczyn i skutków, prowadzenie działań w zakresie właściwego udostępniania obszarów leśnych,
 - d) gospodarkę zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - e) analizowanie aktualnego stanu zasobów leśnych oraz określanie optymalnych możliwości produkcyjnych lasu i kierunków jego wielofunkcyjnego rozwoju,
 - f) aktywne uczestnictwo w pracach związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu dla Nadleśnictwa,
 - g) bieżącą analizę zgodności planowanych i realizowanych cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz z aktualnymi potrzebami hodowlanymi, właściwe planowanie rozmiaru, lokalizacji i intensywności cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w nadleśnictwie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z właściwym zarządzaniem, ewidencją, przejmowaniem, sprzedażą, zakupem i wymianą gruntów,
 - i) aktywne uczestnictwo w planowaniu przestrzennym, zapewniając możliwość prowadzenia właściwej - wielofunkcyjnej gospodarki leśnej,
 - j) zapewnienie właściwej, zgodnej z wymogami ochrony przyrody i łowiectwa, gospodarki łąkowo – rolnej;
 - k) sporządzanie deklaracji podatkowych (na podatek leśny, rolny, od nieruchomości)
- 8) przygotowywanie w obowiązujących terminach odpowiedzi na pytania przekazywane w trybie zapytań o udzielenie informacji publicznej i o środowisku oraz przekazywanie dla stanowiska prowadzącego rejestr odpowiedzi ich kopii;
- 9) organizacja działań prewencyjnych i operacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ciągła analiza zagrożenia pożarowego, organizacja systemu wykrywania i zwalczania pożarów lasu;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowania pozyskanego drewna:
- a) prowadzenie i koordynacja sprzedaży drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu,
 - b) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
 - c) ustalanie cen poszczególnych sortymentów w sprzedaży internetowej i sporządzanie aktualnych cenników sprzedaży detalicznej,
 - d) nadzór i kontrola nad jakością prac przy pozyskaniu drewna oraz prawidłowe stosowanie norm z zakresu sortymentów drzewnych,
 - e) prawidłowe sporządzanie szacunków brakarskich,

- f) sporządzanie oraz analizowanie i kontrolowanie realizacji planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - g) nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz nad ich należytą jakością i przestrzeganiem przepisów bhp,
 - h) analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów;
- 11) ochrona mienia zasobów nadleśnictwa i ochrona przed szkodnictwem leśnym – zadania i obowiązki pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (Służby Leśnej) realizują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;
 - 12) aktualizacja bazy danych SILP i LMN po zakończeniu roku gospodarczego;
 - 13) nadzorowanie prawidłowości zapisów danych aplikacji SILP WEB w zakresie gospodarki leśnej;
 - 14) opracowywanie SIWZ do postępowań przetargowych na zadania z zakresu Działu Gospodarki Leśnej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 15) udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego;

W celu realizacji swoich zadań Zastępca Nadleśniczego ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

- 1. udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

§ 32.1. Leśniczy (ZL) – bezpośrednio kieruje leśnictwem:

- 1) w szczególności do jego zadań należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
- 2) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie;
- 3) Wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia;
- 4) zna programy użytkowe niezbędne do obsługi leśnictwa:
 - a) Leśnik,
 - b) Brakarz,
 - c) Notatnik,
 - d) programy zainstalowane na komputerze SPL;
- 5) w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zadania i obowiązki wykonuje korzystając z uprawnień określonych w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz

w ustawie o lasach. Współpracuje w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa;

6) uczestniczy w pracach tworzenia PUL poprzez opracowanie materiałów, zgłaszanie propozycji oraz weryfikację projektu Planu.

2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego – odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.

3. Zadania wykonuje przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio mu podlega.

4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności leśniczego do 30 dni 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.

5. W przypadku przekazania Leśnictwa osobie trzeciej (Leśniczemu lub Podleśniczemu innego Leśnictwa) Leśnictwo winno być przekazane na podstawie obowiązującego Zarządzenia w sprawie trybu przekazywania agend Leśnictw, Nadleśnictwa oraz stanowisk w biurze Nadleśnictwa związanego z czasową absencją oraz zmianami kadrowymi.

§ 32.2. Podleśniczy (ZP):

1. Jest pomocniczym pracownikiem Leśniczego w Leśnictwie i podlega bezpośrednio leśniczemu.

2. Obowiązki wykonuje w oparciu o zakres czynności, ustawę o lasach oraz instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także inne obowiązujące w PGL LP instrukcje i zarządzenia.

3. Zastępuje Leśniczego na czas jego nieobecności.

4. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta polega głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego. Każdy przypadek szkodnictwa leśnego, Podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Leśniczemu.

§ 33.1. Leśniczy szkółkarz (ZS) – do jego zadań należy całokształt spraw szkółkarskich. Ponoś odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego – odpowiada przed nim za prawidłową realizację zadań.

2. Zadania swoje wykonuje w gospodarstwie szkółkarskim, w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.

3. W zakresie ochrony mienia zasobów Nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zadania i obowiązki wykonuje korzystając z uprawnień określonych

w instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w ustawie o lasach. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

4. W czasie nieobecności Leśniczego szkółkarza zastępuje go inny pracownik wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego.

§ 34.1. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – Działem kieruje Główny Księgowy, który realizuje powyższe zadania poprzez podległych mu pracowników, za pracę których ponosi odpowiedzialność.

2. Do obowiązków działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień związanych z obsługą finansowo – księgową Nadleśnictwa:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa;
- 2) rejestrowanie w systemie SILP kosztów działalności oraz przychodów;
- 3) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji;
- 4) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń Nadleśnictwa z budżetem, rozliczeń ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
- 5) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń Nadleśnictwa w ramach tytułów rozrachunków wewnętrznych, w tym zadań finansowanych z budżetu art. 54 ustawy o lasach innych środków kredytowych i pomocowych;
- 6) rozliczanie funduszy tworzonych na szczeblu Nadleśnictwa;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych ze szczególnym uwzględnieniem bilansu rocznego;
- 8) windykacja należności i spłat zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych;
- 9) wycena i analizowanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz wycena tego majątku;
- 10) bieżąca analiza zachodzących zjawisk finansowych, kształtowanie się wyniku finansowego oraz przygotowanie wniosków i decyzji mających na celu zmiany tych niekorzystnych zjawisk;
- 11) przygotowanie dokumentów dotyczących sporządzania planów finansowych Nadleśnictwa;
- 12) opracowanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Regulaminu Obiegu Dokumentów, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych;
- 13) prowadzenie kasy Nadleśnictwa;
- 14) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa.

§ 35.1. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – Działem kieruje Sekretarz Nadleśnictwa, który wykonuje swoje obowiązki poprzez podległych mu pracowników, za pracę których ponosi pełną odpowiedzialność.

2. Do obowiązków działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa:

- 1) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, zbywanie, najem oraz naliczanie opłat, podatków, rozliczanie mediów;
- 2) współdziałanie w przygotowaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia deklaracji podatkowej od nieruchomości (w zakresie budynków);
- 3) prowadzenie gospodarki lokalem biurowym Nadleśnictwa oraz Kancelarii Leśnictwa z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w biurze Nadleśnictwa;
- 4) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i innych budowli związanych z gospodarką leśną;
- 5) prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej w zakresie sprzętu technicznego i innych środków trwałych.
- 6) zabezpieczenie sekretariatu Nadleśnictwa i składnicy akt oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w druki, czasopisma, dzienniki urzędowe oraz inne artykuły biurowe;
- 7) realizacja zadań w zakresie własnego wykorzystania środków transportowych (planowanie, nadzór, kontrola), wydawanie i kontrola kart pojazdów służbowych;
- 8) organizacja i realizacja zamówień publicznych;
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 10) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania;
- 11) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej nadleśnictwa, obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w zakresie określonym odrębnym regulaminem;
- 12) zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych;
- 13) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i ochronną itp.;
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 15) przygotowywanie uroczystości okolicznościowych organizowanych przez Nadleśnictwo;
- 16) rejestrowanie wszystkich działań w ramach funkcjonującego w Nadleśnictwie SILP;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa oraz likwidacją szkód,

- 18) prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa;
- 19) kompletowanie oraz prowadzenie rejestrów decyzji i zarządzeń wewnętrznych Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie

Rozdział VII

Zadania komórek organizacyjnych

§ 36.1. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do:

- 1) udostępniania organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce, danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią one tajemnicy przedsiębiorstwa i nie podlegają ochronie danych osobowych;
- 2) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego;
- 3) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki;
- 4) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
- 5) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących absencji (urlop, delegacje itp.), wnioskowanie nagradzania i karania;
- 6) zgłaszania przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy;
- 7) podpisywania „za zgodność z oryginałem” kopii pism, których oryginały znajdują się w ich komórce organizacyjnej – szczegółowe zasady sporządzania kopii i uwierzytelnienia dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 37. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

- 1) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy, wykorzystanie prac badawczych w działach gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ewidencjonowanie i katalogowanie spraw wpływających do i wychodzących z komórki organizacyjnej;
- 3) dokonywanie rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt nadleśnictwa;
- 4) przedstawianie propozycji o przeprowadzeniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie;
- 5) merytoryczna ocena żądania zapłaty, wystosowana przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych;

- 6) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków;
- 7) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego jak też zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów;
- 8) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki;
- 9) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem;
- 12) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.
- 13) Zobowiązuje się Zastępcę Nadleśniczego i Inżyniera Nadzoru do ścisłej współpracy w zakresie kontroli prac wykonywanych w leśnictwach.

Rozdział VIII

Zasady funkcjonowania systemu informatycznego

§ 38.1. Przez funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.

2. Podstawą SILP jest jednolity dla poziomu nadleśnictwa system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.

3. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.

4. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych, zasady udostępniania bazy systemu LAS oraz zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji zostały określone w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych.

5. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie wszyscy użytkownicy konta pocztowego zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, zawartego w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. – Zasady funkcjonowania i użytkowania poczty elektronicznej.

§ 39.1. W SILP i SILP WEB w aplikacji LAS funkcjonuje 7 podstawowych podsystemów:

- 1) Planowanie;
- 2) Gospodarka leśna;
- 3) Gospodarka towarowa;
- 4) Kadry – Płace;
- 5) Finanse i księgowość;
- 6) Infrastruktura;
- 7) Dane wspólne oraz pozostałe moduły.

2. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana „Instrukcja użytkownika SILP”, którą winni znać użytkownicy w zakresie swego działania.

3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global” przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego.

4. Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 40.1. Nadleśnictwo prowadzi stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL), która zasilana jest w informacje publiczne przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje, tzw. redaktorów wprowadzających, a zatwierdza je pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administrowania SILP tzw. redaktor zatwierdzający. Podstawą zatwierdzenia jest zaakceptowany przez Nadleśniczego lub jego Zastępcę stosowny protokół.

2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie wyodrębnionej BIP NDL oraz rozpatrywanie informacji.

3. Zakres zadań i kompetencji redaktorów wprowadzających, redaktora zatwierdzającego oraz administratora strony wyodrębnionej BIP NDL określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”, wprowadzone zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27.01.2010r.

Rozdział IX

Zadania Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją - sposób powołania pracowników Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją

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

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

§ 42. Obowiązki i uprawnienia:

- 1) z dniem objęcia militaryzacją RDLP i nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej;
- 2) pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy;
- 3) osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką;
- 4) rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby;
- 5) dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji;

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

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 18) osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej;
- 19) osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

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

§ 44.1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym:

- 1) Kodeks pracy,
- 2) Kodeks cywilny,
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 45. Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny.

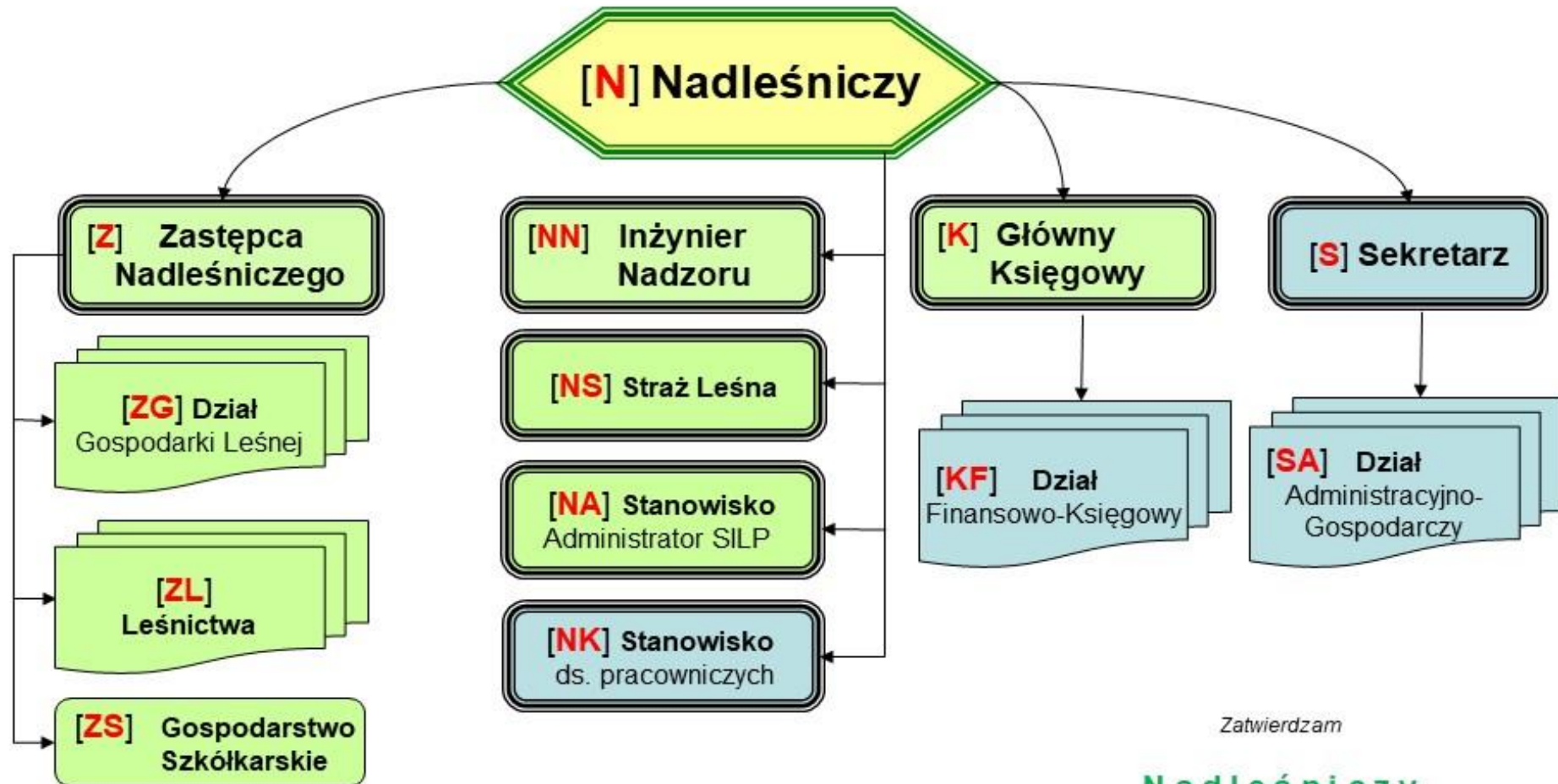
Załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw

Załącznik nr 3 – Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL.

ZATWIERDZAM

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Ośno Lubuskie

Obowiązujący od 2020-07-06



Zatwierdzam

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Ośno Lubuskie
Sławomir Borzyszkowski

WYKAZ LEŚNICTW
WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA Ośno Lubuskie

Lp.	NAZWA	SYMBOL-NUMER LEŚNICTWA
1	LEŚNICTWO Lemierzyce	L-01
2	LEŚNICTWO Słońsk	L-02
3	LEŚNICTWO Radachów	L-03
4	LEŚNICTWO Drogomin	L-04
5	LEŚNICTWO Ośno	L-05
6	LEŚNICTWO Łabędzia Góra	L-06
7	LEŚNICTWO Świniary	L-07
8	LEŚNICTWO Lipienica	L-08
9	LEŚNICTWO Gronów	L-09
10	LEŚNICTWO Czarnów	L-10

ZATWIERDZAM

Imienny wykaz pracowników jednostki upoważnionych przez Nadleśniczego
do stosowania funkcji **GLOBAL** w bazie podstawowej SILP
w ramach pełnienia swoich obowiązków

Podsystem	Menu globalne	Menu lokalne	Opis działania	Nazwisko i imię osoby upoważnionej
Planowanie	System planów	Global	Udostępnienie pozycji planu dla pozostałych podsystemów	1. Kwiręg Marcin 2. Klimkiewicz Andrzej 3. Strzemieczny Mariusz 4. Ligowski Andrzej 5. Kolb Alicja 6. Możejko Paulina(w zastęp. Weremko Izabela 7. Greszta Sebastian 8. Słowiak Jarosław 9. Musztyfaga Magdalena 10. Hajkowicz Małgorzata 11. Bujak-Greszta Joanna (w zastęp. Suwaj Eliza) 12. Harasimowicz Agnieszka
	Umowa dotacje	Global	Zmiana statusu	1. Król Kinga (w zastęp. Ruszkowska Katarzyna) 2. Klimkiewicz Andrzej
Gospodarka towarowa	Zlecenia	Global	Zmiana statusu	1. Kolb Alicja 2. Możejko Paulina (w zastęp. Weremko Izabela) 3. Greszta Sebastian 4. Słowiak Jarosław 5. Musztyfaga Magdalena 6. Hajkowicz Małgorzata 7. Bujak-Greszta Joanna (w zastęp. Suwaj Eliza)
	Korekta faktur	Global	Zmiana statusu	1. Strzemieczny Mariusz 2. Harasimowicz Agnieszka 3. Panasowska Marta 4. Agata Wawryszak (w zastęp. Przepióra Iwona)
	Umowa	Global	Zmiana statusu	1. Panasowska Marta 2. Harasimowicz Agnieszka 3. Strzemieczny Mariusz 4. Agata Wawryszak (w zastęp. Przepióra Iwona)
	Magazyn drewna	Global	Udostępnienie magazynu pozostałym podsystemom	1. Greszta Sebastian 2. Słowiak Jarosław 3. Musztyfaga Magdalena 4. Rejczak Tomasz 5. Zator Janusz

				<ol style="list-style-type: none"> 6. Moskalski Cezary 7. Barszcz Maciej 8. Wawryszuk Leszek 9. Piechocki Bernard 10. Worotnicki Krzysztof 11. Hurban Ryszard 12. Wysocki Bogdan 13. Szpigiel Krzysztof 14. Hertel Grzegorz 15. Kulik Grzegorz 16. Skrzypacz Paweł 17. Gierat Łukasz 18. Woroszkiewicz Szymon 19. Stróżecki Wojciech 20. Nawotka Bogdan 21. Malina Robert 22. Chrzanowski Mirosław 23. Opaliński Artur 24. Nowicki Maciej
	Zrywka, wywóz i podwóz drewna	Global	Zmiana statusu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Greszta Sebastian 2. Słowiak Jarosław 3. Musztyfaga Magdalena
	Protokół odbioru robót	Global	Przekazywanie danych do działu księgowości	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolb Alicja 2. Możejko Paulina(w zastęp. Weremko Izabela) 3. Greszta Sebastian 4. Słowiak Jarosław 5. Hajkowicz Małgorzata 6. Bujak-Greszta Joanna(w zastęp. Suwaj Eliza) 7. Musztyfaga Magdalena
Płace i kadry	Listy wynagrodzeń	Zakończ	Zakończenie obliczania listy wynagrodzeń	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strzemieczny Mariusz 2. Harasimowicz Agnieszka 3. Cukras Janina
Finanse i księgowość	Księgowanie (zespoły księgowo)	Global	Dopuszczenie zespołu operacji księgowych do przekazania i przekazanie zespołu operacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strzemieczny Mariusz 2. Harasimowicz Agnieszka 3. Olech Janina 4. Panasowska Marta 6. Agata Wawryszuk(w zastęp. Przepióra Iwona)
Infrastruktura	Inwentarz	Z-Stat Zatwierdź	Udostępnienie obiegu inwentarza dla pozostałych podsystemów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klimkiewicz Andrzej

ZATWIERDZAM