

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 38/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin
z dnia 31.12.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RZEPIN



Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Organizacja wewnętrzna.....	5
III.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	7
IV.	Upoważnienia do składania oświadczeń woli.....	11
V.	Zasady funkcjonowania systemu informatycznego Lasów Państwowych i programów współpracujących w nadleśnictwie.....	11
VI.	Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.....	12
	Zastępca Nadleśniczego.....	12
	Dział Gospodarki Leśnej.....	13
	Główny Księgowy.....	17
	Dział Finansowo-Księgowy.....	18
	Sekretarz.....	19
	Dział Administracyjno-Gospodarczy.....	19
	Posterunek Straży Leśnej.....	21
	Inżynier nadzoru (NN1).....	21
	Inżynier Nadzoru (NN2).....	22
	Stanowisko ds. pracowniczych.....	23
	Stanowisko ds. szkoleń.....	23
	Stanowisko ds. informatyki.....	24
	Leśniczy.....	25
	Podleśniczy.....	25
	OHZ LP.....	26
	Gospodarstwo szkółkarskie.....	26
	BHP.....	27
VII.	Postanowienia końcowe.....	27

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rzepin, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 788 z późn. zm.).
2. **DGLP**- należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **RDLP**- należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
4. **Nadleśnictwie**- należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Rzepin.
5. **Nadleśniczym** – Należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin.
6. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego.
7. **Kierownika** – 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. **SILP**- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
11. **LMN**- należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
12. **BIP NDL** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
13. **BHP**- należy przez rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
14. **Jednolitym rzeczowym wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.12.2014 r.
15. **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.
16. **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 12.11.2014 r.
17. **Polityce komunikacyjnej** – należy przez to rozumieć Politykę komunikacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2015 r.
18. **Tajemnicy Przedsiębiorstwa**- należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. nr 153 z 2003 r., poz. 1503 z późn. zm.).
19. **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym** – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 46 Dyrektora

Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015 r. (znak:GS.021.2.2015) w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24.03.2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14).

20. **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 faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
21. **Administratorze danych osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin.
22. **Przetwarzaniu danych osobowych** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adoptowanie lub modyfikowanie, pobieranie przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
23. **Naruszeniu ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć 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.
24. **BSP** – należy przez to rozumieć bezzałogowe statki powietrzne.
25. **Systemie EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o której mowa w Rozdziale 3 Instrukcji Kancelaryjnej.
26. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
27. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 2.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 6 i 148), 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 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
2. Nadleśnictwo Rzepin 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, powołane do prowadzenia gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
3. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

§ 3.

Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:

1. Realizacja zadań gospodarczych określonych w Planie Urządzenia Lasu oraz zadań wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie:
 - a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
 - c) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności,
 - d) powiększania zasobów leśnych,
 - e) 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 i ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Prowadzenie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa Polskiego 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.
5. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Rzepin, następuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zgodnie z art. 35 Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 6 i 148), § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015 r., (znak: GS.021.2.2015) w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24.03.2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14) oraz zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiącą załącznik do w/w Zarządzenia.
2. Nadleśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działania nadleśnictwa, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu. W szczególności:
 - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swojego działania,
 - b) kieruje nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną LP.

- c) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby LP,
 - d) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - e) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający Leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - f) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
 - g) okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
 - h) udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek poprzez:
 - doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego,
 - i) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, poparty opinią zarządu gminy, Nadleśniczy może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) – zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją.
4. W ramach nadzoru wewnętrznego kontrola wewnętrzna Nadleśniczego jest sprawowana zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, w szczególności Nadleśniczy odpowiada za:
- a) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,
 - b) właściwe wykorzystanie wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw,
 - c) wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących,
 - d) prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów oraz Regulamin Pracy.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
9. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
10. 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.
11. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora danych osobowych oraz zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Nadleśniczy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków zgodnie z obowiązującym w nadleśnictwie zarządzeniem w tym zakresie.

§ 5.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa;
2. 10 Leśnictw;
3. Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP (obwód łowiecki nr 77 i nr 96)
4. Gospodarstwo szkółkarskie;

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:
 - gospodarki leśnej (ZG) – *kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego(Z)*,
 - finansowo-księgowy (KF) – *kierowany przez Głównego Księgowego(K)*,
 - administracyjno-gospodarczy (SA) - *kierowany przez Sekretarza(S)*.
2. Posterunek straży leśnej (NS) – *kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.*
3. Samodzielne stanowiska pracy podległe Nadleśniczemu:
 - 1) Inżynier Nadzoru (NN1);
 - 2) Inżynier Nadzoru (NN2);
 - 3) Stanowisko ds. pracowniczych (NK);
 - 4) Stanowisko ds. informatyki (NA);
 - 5) Stanowisko ds. szkoleń (ND).

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru(NR₁), Inżynier Nadzoru(NR₂), Sekretarz, Stanowisko ds. pracowniczych, Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. informatyki, Stanowisko ds. szkoleń.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Leśniczowie (w tym Leśniczy ds. łowieckich, Leśniczy ds. szkółkarskich) oraz pracownicy działu gospodarki leśnej.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczemu podlega Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 7.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega 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 to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem oraz przekazywane do akt osobowych.
6. W każdym przypadku zmian na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną oraz ze zmianą wielkości zarządzanego majątku obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 8.

1. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze nadleśnictwa – jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Rzepin.
2. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze nadleśnictwa, w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, jak również procedury obiegu spraw i zarządzania dokumentacją określa Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz w formie pisemnej podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji w formie elektronicznej - przed jej wysłaniem jest zatwierdzana przez osoby upoważnione przez Nadleśniczego.
4. Powyższe nie dotyczy spraw procesowych prowadzonych przez pracowników Straży leśnej. Dokumenty procesowe łącznie z pismem przewodnim podpisuje Strażnik leśny prowadzący dane postępowanie. Dokumenty określające wartość wyrządzonej szkody podpisuje Nadleśniczy lub osoba przez niego upoważniona.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
6. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz są ewidencjonowane przez sekretariat i przekazywane do Nadleśniczego, który kieruje je do kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy lub osób bezpośrednio prowadzących sprawę, którzy podejmują niezbędne czynności.
7. Pracownicy przyjmują i załatwiają sprawy zgodnie z zakresem ich działania.
8. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sphywu akt do archiwum zakładowego 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 w dnia 12.11.2014 r. oraz JRWA wprowadzony Zarządzeniem nr 74 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18.12.2014 r.

§ 9.

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 działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów opracowany i uaktualniany na bieżąco przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Nadleśniczego.
3. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 10.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) ze stosunku pracy wywołujące istotne wątpliwości prawne,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i innych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

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

§ 11.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy zastępstwo ustala Nadleśniczy. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego (z wyłączeniem spraw związanych z dokonywaniem zamian nieruchomości, sprzedaży mieszkań i infrastruktury przed sądami powszechnymi, organami administracji państwowej i samorządowej, z jednoczesnym prawem udzielania dalszych pełnomocnictw, spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników).
3. Zastępcę Nadleśniczego zastępuje pracownik wyznaczony
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa w zakresie administrowania SILP podczas tymczasowej nieobecności administratora SILP określa zarządzenie nr 20 Dyrektora

§ 12.

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

1. Współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania; sprawy błędnie do nich skierowane przekazują, za wiedzą bezpośredniego przełożonego do właściwych stanowisk.
3. Znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o powierzone mienie Lasów Państwowych.
4. Prowadzenia w systemie informatycznym spraw z zakresu swojego działania zgodnie z przydzielonymi obowiązkami.
5. Przestrzegania informacji prawnie chronionych (*m. in. tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, prawie autorskim*).
6. Brania czynnego udziału w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
7. Kreowania i dbania o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych,
8. Ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa w zakresie swojego działania.
9. Sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania.
10. Informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach.
11. Załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy.
12. Przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej.
13. Stosowania się do wytycznych zawartych w Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt nadleśnictwa.
14. Stosowania się do wytycznych zawartych w Polityce komunikacyjnej.
15. Znajomości prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
16. Wszystkie czynności wykonywane na stanowiskach pracy muszą być zgodne z kryteriami i zasadami certyfikatów FSC i PEFC.
17. Ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Są one zobowiązane do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, pracownicy nadleśnictwa mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia Nadleśniczego lub Straży Leśnej. Wobec braku takiej możliwości informacje należy kierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki LP.
18. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ust.1 ustawy o lasach.
19. Pracownicy Służby Leśnej niezależnie od szczegółowych zakresów zadań zobowiązani są do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja

programów edukacyjnych LP oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo leśnej.

20. Przetwarzania danych osobowych i ich ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Rzepin.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt PGL LP oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt nadleśnictwa.
3. Zasady stosowania prawidłowości komunikacji określa Polityka komunikacyjna.
4. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej biura nadleśnictwa określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku administracyjnego Nadleśnictwa Rzepin.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako „zastrzeżone” normują odrębne przepisy i instrukcje.

IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli.

§ 14.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Rzepin uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa Rzepin na podstawie pisemnie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dla Zastępcy Nadleśniczego – w zakresie spraw przekazanych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, a w czasie zastępstwa Nadleśniczego w zakresie spraw dotyczących nadleśnictwa, określonych w treści pełnomocnictwa,
 - b) dla pozostałych pracowników – w zakresie określonym w treści pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników – Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego.

V. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego Lasów Państwowych i programów współdziałających w nadleśnictwie.

§ 15.

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w nadleśnictwie stanowisko ds. informatyki, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa jego zakres czynności.
2. W zakresie zasad funkcjonowania zintegrowanego Systemu Informatycznego w nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im uprawnieniami i obowiązkami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. W zakresie zasad udostępniania baz systemu Las w nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. W zakresie funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania aktualnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Każdy pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Zasadami Funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych poprzez złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym Zarządzeniu Generalnego Lasów Państwowych.

VI. Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 16.

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** – kieruje Działem Gospodarki Leśnej i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie. Organizuje, kieruje i nadzoruje prace wykonywane przez podległych pracowników dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
W szczególności odpowiedzialny jest za wykonanie następujących zadań :
 - a) nadzorowanie prac Leśniczych, Leśniczego ds. szkółkarskich oraz Leśniczego ds. łowieckich,
 - b) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania i aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej,
 - c) organizowanie i realizację zadań wynikających z Planu Urządzenia Lasu,
 - d) nadzór nad wykonaniem zadań zatwierdzonych planów gospodarczo-finansowych oraz aktualizacją danych w SILP – wprowadzanie wykonanych zadań,
 - e) nadzorowanie spraw związanych z selekcją i nasiennictwem,
 - f) nadzór nad gospodarką szkółkarską,
 - g) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu wg stopnia pilności, organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac z hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, pozyskania, zrywki i wywozu drewna, gospodarki łowieckiej, turystycznego zagospodarowania lasu, ochrony przyrody oraz edukacji leśnej,
 - h) nadzór nad sprzedażą usług w zakresie turystyki łowieckiej obejmującej polowania wykonywane na terenie OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin (w tym przez myśliwych zagranicznych),
 - i) nadzór nad sprawami dotyczącymi stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
 - j) systematyczna ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego oraz prognozowanie zwalczania szkodników.
 - k) nadzór nad organizacją pozyskania drewna w oparciu o możliwości zbytu, utrzymanie odpowiednich zapasów drewna w odniesieniu do planu rocznego,

- l) nadzór nad pracami wykonywanymi w ramach usług zgodnie z rządzeniami i wytycznymi DGLP.
- m) nadzór nad przygotowaniem przetargów, wyborem wykonawców, przygotowaniem umów.
- n) korzystając z przysługujących uprawnień, realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa oraz ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
- o) odpowiada za właściwą współpracę pomiędzy nadleśnictwem, a Technikum Leśnym w Staroście w sprawach organizowania i przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- p) organizacja i prowadzenie szkoleń podległym pracownikom w zakresie swego działania,
- q) uczestniczenie w przekazywaniu leśnictw,
- r) nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- s) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych,
- t) instruowanie pracowników działu gospodarki leśnej w zakresie metodyki, planowania, analizy i oceny wyników realizacji poszczególnych zadań.
Szczegółowe czynności Zastępcy Nadleśniczego określa zakres czynności i obowiązków.

1.1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

Do zadań działu w szczególności należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, gospodarki łowieckiej, urządzenia lasu, ochrony przeciwpożarowej oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu; użytkowaniem lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej) – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
- c) udostępnianie lasu m.in.: zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych,
- d) prowadzenie promocji gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna (rzecznik prasowy), a także edukacji leśnej społeczeństwa,
- e) w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy Działu Gospodarki Leśnej wykonują zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015 r., (znak: GS.021.2.2015 r.) oraz zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiącą załącznik do w/w Zarządzenia,
- f) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa Rzepin w powierzonym zakresie (BIP),
- g) udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
- h) prowadzenie kontroli na gruncie stanu lasu, nadzór nad przebiegiem realizacji zadań pod kątem ich celowości, prawidłowości, organizacji robót, terminowości i jakości ich wykonania oraz całokształtu problematyki dotyczącej planowania,

przygotowania i zabezpieczenia wykonania zadań techniczno-produkcyjnych w nadleśnictwie.

1.1.1 Zadania w zakresie zagospodarowania lasu:

- a) sporządzanie wniosków gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych w oparciu o operat urządzenia lasu i aktualne potrzeby lasu,
- b) ustalenie rodzajowego i ilościowego zapotrzebowania na materiał szkółkarski w rozmiarze zapewniającym zaspokojenie potrzeb własnych.
- c) Czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i naturalnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu udostępniania obszarów leśnych chronionych,
- d) ewidencjonowanie wykonania zadań gospodarczo-leśnych w zatwierdzonych wnioskach gospodarczych oraz operacie Planu Urządzenia Lasu.
- e) kontrola prawidłowości zapisów w SILP w zakresie zagospodarowania lasu,
- f) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji pracy w zakresie swego działania,
- g) nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych; współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
- h) prowadzenie spraw w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach i gruntach rolnych na terenie OHZ LP nadleśnictwa oraz analizowanie i ustalanie ich przyczyn i skutków.
- i) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie zagospodarowania lasu,
- j) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i zamianą,
- k) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania leśnictwa i nadleśnictwa,
- l) sporządzanie okresowej sprawozdawczości statystycznej z wykonania zadań,
- m) opracowywanie „Planów zalesień gruntów porolnych” oraz współpraca w tym zakresie z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- n) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji pracy sporządzonej przez leśniczych pod kątem stawek, celowości wykonanych prac, prawidłowości i jakości ich wykonania - w zakresie swojego działania,
- o) prowadzenie spraw związanych z normowaniem prac z zakresu swego działania.

1.1.2 Zadania w zakresie użytkowania lasu, marketingu oraz ewidencjonowania przychodu i rozchodu surowca drzewnego:

- a) prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,

- b) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu w oparciu o możliwości zbytu, prowadzenie analizy wykonanych cięć w poszczególnych leśnictwach oraz prowadzenie nadzoru nad zgodnością kategorii użytkowania i ustalonym etatem,
 - c) prowadzenie analizy użytkowania przyjętego w obowiązującym Planie Urządzania Lasu – rozliczenie etatu powierzchniowego i masowego, a także wg kategorii użytkowania rodzajów cięć,
 - d) kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - e) przygotowanie umów z odbiorcami drewna – ustalenie ilości i terminu odbioru drewna,
 - f) prowadzenie działalności marketingowej,
 - g) sporządzanie planów pozyskania i sprzedaży drewna dla poszczególnych Leśnictw,
 - h) instruowanie terenowej Służby Leśnej w zakresie sporządzania szacunków brakarskich,
 - i) zestawianie, analizowanie i kontrola szacunków brakarskich, korygowanie planu pozyskania,
 - j) kierowanie pozyskaniem drewna w oparciu o możliwości zbytu – czuwanie nad wielkością zapasów drewna w odniesieniu do planu rocznego,
 - k) opracowanie harmonogramów kwartalnych w zakresie sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców,
 - l) opracowanie planów rocznych w zakresie pozyskania dla nadleśnictwa i poszczególnych leśnictw,
 - m) rozpatrywanie reklamacji ilościowej i jakościowej dotyczących surowca drzewnego,
 - n) organizowanie w nadleśnictwie wykonawstwa prac leśnych w zakresie użytkowania lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych działań,
 - o) prowadzenie spraw związanych z normowaniem prac z zakresu swego działania,
 - p) organizowanie szkoleń i instruktaży dla służby terenowej w powierzonym zakresie,
 - q) koordynowanie sprzedaży przez leśnictwa drewna z puli detalicznej na potrzeby miejscowej ludności,
 - r) kontrola prawidłowości zapisów w SILP w zakresie użytkowania lasu,
 - s) przygotowywanie ofert sprzedaży drewna zgodnie z obowiązującym w danym roku Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie sprzedaży drewna przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
 - t) kontrola rotacji drewna, uzgadnianie z odbiorcami ilości drewna, terminów odbioru, spisywanie umów, czuwanie nad ich realizacją,
 - u) terminowe prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
- 1.1.3 zadania w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obszarów leśnych, budynków i innego mienia oraz zadania z zakresu zagospodarowania turystycznego.**
- a) organizowanie zabezpieczenia przeciwpożarowego zasobów leśnych oraz infrastruktury nadleśnictwa,
 - b) współpraca z Urzędami Gmin, Powiatowymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej oraz Posterunkami Policji w zakresie ochrony przeciwpożarowej mienia nadleśnictwa, współpraca z jednostkami ratownictwa w czasie akcji gaśniczych,
 - c) sprawowanie kontroli nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących

przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego lasów, budynków i innego mienia,

- d) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z wykonania zadań,
 - f) organizacja pracy punktu prognostycznego oraz pracy Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego,
 - g) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem lądowiska i współpraca z personelem latającym,
 - h) opracowanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, czuwanie nad ich realizacją, oraz ewidencjonowanie wykonanych zadań,
 - i) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu nadleśnictwa, kwatery łowieckiej, obiektu leśnej bazy lotniczej,
 - j) opracowanie sposobów postępowania nadleśnictwa na wypadek powstania pożaru lasu,
 - k) bieżąca aktualizacja planów obrony przeciwpożarowej obszarów leśnych,
 - l) organizowanie baz sprzętu pożarniczego, punktów czerpania wody oraz czuwanie nad sprawnością sprzętu pożarniczego, urządzeń pożarniczych, środków łączności – bieżąca ich legalizacja,
 - m) bieżąca kontrola stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych,
 - n) kontrola stanu zabezpieczenia pożarowego osad i innych obiektów budowlanych, samochodów, maszyn i urządzeń.
 - o) prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony lasu przed pożarami oraz ustalanie i analizowanie przyczyn powstawania pożarów, ich rozprzestrzeniania się – przy współpracy odpowiednich organów, oraz opracowywanie wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
 - p) w przypadku powstania pożaru podejmowanie działań zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych,
 - q) doradztwo pracodawcy w zakresie przestrzegania wymagań przeciwpożarowych, wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych.
 - r) prowadzenie całości spraw związanych z turystycznym zagospodarowaniem lasu – ewidencjonowanie obiektów zagospodarowania turystycznego, utrzymywanie ich w ciągłej sprawności i należyтым stanie technicznym,
 - s) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem sieci dróg przeciwpożarowych na terenie nadleśnictwa,
 - t) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji pracy sporządzanej przez leśniczych pod kątem stawek, celowości wykonanych prac, prawidłowości i jakości ich wykonania - w zakresie swojego działania,
 - u) organizowanie szkoleń i instruktaży dla służby terenowej.
- 1.1.4 zadania w zakresie spraw związanych z prowadzeniem właściwej gospodarki łowieckiej na terenie OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin.**
- a) ustalanie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej w zasięgu administracyjnym OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin,
 - b) kontrola zakładanych upraw rolnych, pielęgnowania poletek łowieckich, pasów zaporowych, buchtowisk, zakupu karmy oraz jej przechowywanie i wykładanie w odpowiednich miejscach i terminach,
 - c) analizowanie i rozliczanie na podstawie dostarczonej dokumentacji szkód łowieckich w uprawach rolnych,

- d) przygotowanie i prowadzenie polowań zbiorowych i indywidualnych,
- e) sprawdzanie prawidłowości dokonanych odstrzałów w stosunku do zezwoleń,
- f) prowadzenie sprzedaży bezpośredniej tusz odstrzelonej zwierzyny grubej łownej nieoskórowanej oraz naliczanie opłat za wydane tusze zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Wewnętrznym Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin.
- g) ewidencjonowanie wydawanych tusz odstrzelonej zwierzyny firmom dokonującym zakupu tusz zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym Nadleśniczego Nadleśnictwa Rzepin,
- h) nadzorowanie właściwego wykonania inwentaryzacji zwierzyny w zasięgu terytorialnym OHZ LP nadleśnictwa,
- i) ścisła współpraca z właściwym oddziałem weterynarii,
- j) współpraca z kadrą nauczycielską TL w Staroście i prowadzenie zajęć z zakresu tematyki łowieckiej z uczniami TL,
- k) prowadzenie bieżącej analizy przychodów i kosztów prowadzenia gospodarki łowieckiej OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin,
- l) prowadzenie w SILP ewidencji poletek łowieckich, ewidencji urządzeń hodowlanych i łowieckich, kontrola ich stanu, konserwacji i pełnej sprawności.
- m) Prowadzenie ewidencji karmy z udokumentowaniem przychodu i rozchodu.
- n) prowadzenie ewidencji odstrzelonej zwierzyny przez myśliwych krajowych i zagranicznych wraz z wyceną zwierzyny trofealnej.
- o) prowadzenie ewidencji zgłoszeń myśliwych krajowych i zagranicznych,
- p) prowadzenie sprzedaży usług związanych z łowiectwem na terenie OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin.

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

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

§ 17.

- 2. Główny Księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a także opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych.
- a) Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - b) Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,
 - c) do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dot. kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji magazynu głównego i magazynów pomocniczych nadleśnictwa, prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych w zakresie swojego działania,

- d) Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 568 z późn. zm.) oraz obowiązującym Planem Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonymi Zarządzeniem nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.10.2020 r. (znak:EG.0210.8.2020).
- e) prowadzi nadzór nad egzekucją należności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
- f) opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie

Szczegółowe czynności Głównego Księgowego określa zakres czynności i obowiązków.

2.1 Dział finansowo-księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczenie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.

2.1.1 W zakresie planowania i analiz ekonomicznych:

- a) sporządzanie na podstawie planu urządzania lasu i wytycznych RDLP przy współdziałaniu merytorycznie właściwych stanowisk pracy planów finansowo-gospodarczych,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- c) nadzorowanie wydatków ze środków na wynagrodzenia oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2.1.2 W zakresie rachunkowości:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej i pozabilansowej oraz kalkulacji i rozliczeń kosztów zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i zasadami planu kont oraz polityką rachunkowości,
- b) nadzór i instruktaż w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej sporządzanej przez Leśniczych i pozostałe stanowiska pracy.

2.1.3 W zakresie spraw finansowych:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej i kasowej,
- b) kontrola formalno-rachunkowa podstawowej dokumentacji płac, sporządzanie list płac oraz potrącanie z wynagrodzeń,
 - przeliczenie wynagrodzeń z absencji chorobowej,
 - sporządzanie list – nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nagrody, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - sporządzanie dokumentacji ZUS,
- c) kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych obciążających koszty,
- d) dokonywanie operacji finansowych dotyczących występujących w nadleśnictwie funduszy, rozliczeń z budżetem Państwa z tytułu podatków i opłat oraz z RDLP z tytułu funduszu leśnego, utrzymania jednostki, podatku dochodowego od osób prawnych, amortyzacji scentralizowanej,
- e) rozliczanie pracowników upoważnionych do sprzedaży produktów.
- f) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, funkcjonowania oraz terminowych rozliczeń Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 18.

- 3. Sekretarz (S)** – kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

Ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, za sprawy warsztatowo-transportowe, inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo-magazynową, naliczanie opłat i podatków. Prowadzi działania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego w budynkach i w budowlach stanowiących własność nadleśnictwa i współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej. Odpowiada za przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy oraz regulaminów wewnętrznych nadleśnictwa. Koordynuje całość spraw związanych z właściwym stosowaniem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującej w PGL LP Instrukcji kancelaryjnej i archiwizacją dokumentów. Szczegółowe czynności Sekretarza określa jego zakres czynności i obowiązków.

- 3.1. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** – kierowany przez Sekretarza.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

3.1.1. Zadania działu w zakresie administrowania budynkami i obiektami:

- a) prowadzenie spraw dotyczących przydziału mieszkań i pomieszczeń gospodarczych oraz gospodarki lokalami,
- b) naliczanie czynszów i opłat za mieszkania, pomieszczenia gospodarcze i inne lokale,
- c) naliczanie podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli,
- d) utrzymywanie w sprawności urządzeń technicznych.

3.1.2. W zakresie remontów i inwestycji:

- a) dokonywanie okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń wodno-melioracyjnych, ustalanie potrzeb na tej podstawie oraz sporządzanie uproszczonej dokumentacji i sporządzanie planów techniczno-gospodarczych w zakresie konserwacji, remontów i robót budowlanych,
- b) zlecanie robót remontowych i inwestycyjnych w uzgodnieniu z Nadleśniczym, kontrolowanie ich w trakcie wykonania,
- c) kierowanie pracami wykonywanymi sposobem gospodarczym.

3.1.3. W zakresie zaopatrzenia nadleśnictwa:

- a) opracowywanie przy współdziałaniu odpowiednich stanowisk pracy planów zaopatrzenia materiałowego, analiza potrzeb i stanu zapasów oraz zużycia materiałów,
- b) planowanie i zaopatrywanie stanowisk pracy i leśnictw w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, dzienniki, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.,

- c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie służbowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej i środki czystości,
- d) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów, części zamiennych, narzędzi oraz maszyn i urządzeń leśnych. Prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji i ewidencji jak też właściwe zabezpieczenie magazynów i składów.

3.1.4. W zakresie prowadzenia ewidencji składników majątkowych:

- a) przekazywanie wszystkich składników majątku trwałego, wyposażenia i materiałów osobom materialnie odpowiedzialnym,
- b) prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów i towarów) w SILP,
- c) sporządzanie wniosków na ubezpieczenie majątku nadleśnictwa,
- d) sporządzanie rozliczeń zawartych polis w rozbiciu na poszczególne składniki majątkowe,
- e) zgłaszanie szkód i nadzór nad ich usuwaniem.

3.1.5. W zakresie gospodarowania środkami transportowymi:

- a) przyjmowanie i przekazywanie środków transportowych, maszyn i urządzeń technicznych oraz ich ewidencjonowanie,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową i sprzętem będącym na stanie nadleśnictwa oraz sporządzanie dokumentacji i rozliczanie osób obsługujących ten sprzęt,
- c) ustalanie harmonogramów prac pojazdów i sprzętu, organizowanie i zlecanie remontów, napraw i kontrolowanie ich przebiegu,
- d) kontrola prawidłowego wypełniania kart drogowych, rozliczenie zużycia paliwa, ogumienia i części zamiennych, sporządzanie dokumentacji pracy kierowców oraz bieżąca ocena wyników pracy,
- e) sporządzanie umów i kontrola wykorzystania limitów kilometrów przyznawanych na przejazd pojazdami służbowymi oraz pojazdami prywatnymi dla celów służbowych.
- f) naliczanie podatku od środków transportowych.

3.1.6. W zakresie obsługi sekretarskiej nadleśnictwa:

- a) utrzymanie łączności w nadleśnictwie,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej łącznie z obsługą poczty elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.1.7. W zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi postępowań o udzielenie zamówień publicznych i zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- b) monitorowanie rzeczowego i finansowego wykonania zawartych umów.

3.1.8. W zakresie pozostałym:

- a) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań z zakresu swojej działalności.
- b) utrzymanie porządku i czystości w biurze i otoczeniu nadleśnictwa oraz w bazie transportu,
- c) prowadzenie i obsługa zakładowej składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt nadleśnictwa.
- d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie z nich pracowników,
- e) zabezpieczenie zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów Technikum Leśnego dotyczących transportu, odzieży ochronnej, narzędzi i sprzętu w zakresie swojego działania.

f) obsługa strony internetowej BIP w swoim zakresie.

§ 19.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Straż leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (j. t. Dz. U. z 2020 r. poz. 6 i 148).

Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (zarządzenie nr 69 z dnia 14.11.2019 r. znak GS.0210.9.2019).

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, a także ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
2. Patrolowanie terenów Nadleśnictwa Rzepin pod kątem wykrywania i zwalczania wszelkich form szkodnictwa leśnego.
3. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym ochrony mienia Posterunek Straży Leśnej współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Strażnicy Leśni wykonują zadania zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015 r. (GS.021.2.2015) w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24.03.2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 09.09.2004 r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14) oraz zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiącą załącznik do w/w Zarządzenia.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w nadleśnictwie, przechowuje broń, amunicję oraz inne środki przymusu bezpośredniego przy zachowaniu wymagań obowiązujących przepisów w sprawie przydziału, ewidencjonowania i przechowywania w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych i nadleśnictwie broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego.
5. Każdy Strażnik Leśny obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią palną.
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Rzepin.
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej przygotowuje programy, organizuje szkolenia i narady w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Komendant Posterunku Straży Leśnej planuje, nadzoruje i koordynuje pracę podległego Strażnika Leśnego, dla którego ustala szczegółowy zakres czynności.

§ 20.

5. Inżynier nadzoru (NN1) - do zadań którego w szczególności należy:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie (kontrola leśnictw w terenie) w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ma obowiązek przedkładania Nadleśniczemu wniosków z przeprowadzonych kontroli.

2. Ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego oraz koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa realizowanie kontroli wewnętrznej m.in. w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania zrywki oraz składowania drewna.
4. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym m.in. poprzez koordynację działań o charakterze prewencyjnym. W tym zakresie współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
5. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji z zakresu swojego działania.
6. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z certyfikacją (FSC, PEFC) w tym sprawowanie kontroli nad prawidłowością prowadzenia gospodarki leśnej w tym zakresie.
- 6. Inżynier nadzoru (NN2)** - do zadań którego w szczególności należy:
 1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie (kontrola leśnictwa w terenie) w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru ma obowiązek przedkładania Nadleśniczemu wniosków z przeprowadzonych kontroli.
 2. Ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego oraz koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
 3. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa realizowanie kontroli wewnętrznej m.in. w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania zrywki oraz składowania drewna.
 4. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym m.in. poprzez koordynację działań o charakterze prewencyjnym. W tym zakresie współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
 5. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji z zakresu swojego działania.
 6. Prowadzenie wszelkich działań zgodnie z kryteriami FSC, PFC w tym sprawowanie kontroli nad prawidłowością prowadzenia gospodarki leśnej w tym zakresie.

Szczegółowe czynności Inżynierów Nadzoru określają zakresy czynności i obowiązków.

§ 21.

7. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

1. Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

3. Analizowanie poziomu wykształcenia pracowników, prowadzenia całości spraw związanych ze stażem i doksztalcaniem pracowników.
4. Prowadzenie spraw z zakresu karania i wynagradzania pracowników.
5. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych.
6. Prowadzenie całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych.
7. Przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych.
8. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji zdawczo-odbiorczej z zakresu przekazywania stanowisk pracy, pełnionych zastępstw.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, czuwania nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowania i przechowywania akt tych spraw oraz sporządzania sprawozdania w tym zakresie.
10. Współdziałanie w opracowywaniu wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia.
11. Współpraca ze związkami zawodowymi.
12. Współdziałanie z Komisją Socjalną działającą przy nadleśnictwie oraz prowadzenie w swoim zakresie dokumentacji dotyczącej ZFŚS.
13. Współpraca z Pracownikiem prowadzącym sprawy BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich (skierowania na badania wstępne, okresowe, kontrolne).
14. Opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych optymalnych struktur organizacyjnych, wdrażania i aktualizacji Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy.
15. Prowadzenie spraw w SILP – podsystem Kadry-Płace i Absencje-Delegacje w swoim zakresie działania.
16. Rozliczanie czasu pracy pracowników, oraz dbanie o terminowe wykorzystanie urlopów.
17. Kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
18. Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia zgodnie z zaleceniami GUS.
19. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy w nadleśnictwie w zakresie swojego działania.
20. Prowadzenie całości spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
21. Prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych – administrowanie i obsługa aplikacji iPPK (tworzenie i weryfikacja dokumentów uczestnika PPK).
22. Obsługiwanie strony internetowej BIP w swoim zakresie.
Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności i obowiązków oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 22.

8. Stanowisko ds. szkoleń (ND)

Realizuje zadania związane z prowadzeniem szkoleń z zakresu przygotowania do zawodu Technik Leśnik w ramach obowiązujących umów z Technikum Leśnym w Staroście, bezzałogowych systemów latających oraz bhp w zakresie swoich obowiązków.

Zadania:

I. W zakresie Technikum Leśnego

1. Ścisła współpraca z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego w Technikum Leśnym w Staroście w zakresie przedstawionego i zatwierdzonego przez szkołę programu nauczania.
2. Opracowywanie miesięcznych harmonogramów zajęć w zakresie praktycznej nauki zawodu, sezonowych programów praktyk zawodowych.
3. Pełnienie funkcji Zakładowego Kierownika Praktyk Zawodowych.

II. W zakresie szkoleń BSP

1. Organizacja szkoleń w celu uzyskania uprawnień do pilotowania bezzałogowych statków powietrznych BSP w zakresie VLOS i BVLO.
2. Organizacja szkoleń z zakresu fotogrametrii i termografii.
3. Organizacja szkoleń mających na celu podwyższenie kwalifikacji z zakresu BSP.
4. Ustalanie terminów szkoleń, przyjmowanie rezerwacji.
5. Organizacja szkoleń i spotkań zespołów roboczych do spraw testowania nowych technologii z zakresu lotnictwa bezzałogowego RDLP w Szczecinie.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli realizacji umów dotyczących szkoleń w zakresie swojego działania.
7. Prowadzenie ewidencji wykonanych usług i kosztów przez podmioty zewnętrzne pracujące na rzecz nadleśnictwa w zakresie szkoleń.
8. Rozliczanie każdej edycji szkoleń – ścisła współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym.
9. Promocja szkoleń z zakresu obsługi BSP.
10. Pozyskiwanie danych bezzałogowymi statkami powietrznymi BSP na potrzeby nadleśnictwa oraz szkoleń z zakresu BSP.
11. Opracowywanie planów techniczno-ekonomicznych w zakresie swojego działania.
12. Współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w ramach opracowania projektów planów remontów i inwestycji w zakresie swojego działania.
13. W ramach zamówień publicznych opracowanie opisu przedmiotu zamówienia.
14. Nadzór nad utrzymaniem składników majątkowych na potrzeby szkoleń z zakresu BSP w należyтым stanie i ich prawidłowym wykorzystaniem.
15. Udział w pracach komisji zamówień publicznych i odbiorze wszystkich prac projektowych, remontowo-budowlanych w zakresie swojego działania.

III. W zakresie bhp

1. Opracowywanie planów szkoleń z zakresu bhp na dany rok gospodarczy oraz sporządzanie zapotrzebowania na niezbędne środki bhp zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi nadleśnictwa.
2. Ścisła współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie realizacji zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w przysługujące środki bhp.

Starszy Specjalista SL prowadzący sprawy szkoleń wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 23.

9. Stanowisko ds. informatyki (NA) – prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwem SILP wraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

1. Konfiguruje elektroniczne skrzynki pocztowe pracowników.
2. Opracowuje plany zakupów i wymiany sprzętu komputerowego oraz licencji programowych.

3. Konfiguruje i prowadzi całokształt zagadnień związanych z informatyką Stanowiska Pracy Leśniczego w Nadleśnictwie Rzepin.
4. Administruje sieć informatyczną.
5. Udziela instruktażu w zakresie poprawnej konfiguracji sprzętu i sieci komputerowych do prawidłowego funkcjonowania Stanowiska Pracy Ucznia w Technikum leśnym, w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień związanych z pozyskiwaniem rozliczaniem i sprawozdawczością zewnętrznych środków krajowych i unijnych.
7. Stanowisko ds. informatyki wykonuje swoje czynności w oparciu o szczegółowy zakres czynności i obowiązków.

§ 24.

10. Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez Leśniczego.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem spraw gospodarki leśnej w leśnictwie.
2. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zadania wykonuje zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015 r. (GS.021.2.2015) oraz zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiącą załącznik do w/w Zarządzenia. W zakresie tym współdziała ze Strażą Leśną i koordynuje działania o charakterze prewencyjnym.
3. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem od obowiązków Leśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega,
6. Leśniczowie leśnictw, w których planowane są zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe uczniów TL w Staroście zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikiem nadleśnictwa odpowiedzialnym za sprawy szkoleń w celu zapewnienia bieżącej realizacji programu nauczania.
7. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy.
8. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez Pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
9. Szczegółowe czynności Leśniczego określa jego zakres czynności i obowiązków.

11. Podleśniczy

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 zwalczania szkodnictwa leśnego Podleśniczemu przysługują uprawnienia Strażnika Leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz ust. 8 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
5. 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 ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, Podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Leśniczemu.
6. Koordynuje działania o charakterze prewencyjnym w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną.

Szczegółowe czynności Podleśniczego określa jego zakres czynności i obowiązków.

§ 25.

12. Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP obwodu wyłączonego (ZŁ) - kierowany jest przez Leśniczego ds. łowieckich, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

1. Leśniczy planuje, wykonuje i nadzoruje pracę oraz odpowiada jednoosobowo przed przełożonym za całość spraw związanych z prowadzeniem OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin,
2. Leśniczy wykonuje wszystkie zadania, czynności techniczno-gospodarcze, ochronne oraz cele określone w art. 28 ustawy z dnia 13.10.1995 (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1295) Prawo Łowieckie w zakresie możliwym do zrealizowania, jak również zadania zawarte w Planie Urządzenia Lasu ustalone dla kierowanego OHZ LP Nadleśnictwa Rzepin, rocznym planie finansowo-gospodarczym w zakresie łowiectwa i inne zadania wynikające z potrzeb gospodarki leśnej i obowiązujących w PGL LP przepisów. W sprawach nie uregulowanych przepisami, poszczególne zadania i polecenia Leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonego,
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015 r. (GS.021.2.2015) oraz zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiącą załącznik do w/w Zarządzenia,
4. Leśniczy jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem nadleśnictwa odpowiedzialnym za realizację zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu w celu zapewnienia bieżącej realizacji programu nauczania w zakresie gospodarki łowieckiej.

5. Leśniczy ds. łowieckich swoje zadania wykonuje przy pomocy Podleśniczego.
6. Szczegółowe czynności Leśniczego ds. łowieckich określa jego zakres czynności i obowiązków.

§ 26.

13. Gospodarstwo szkółkarskie (ZS) – kierowane jest przez Leśniczego ds. szkółkarskich, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

1. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego Gospodarstwa Szkółkarskiego położonego w Leśnictwie Nowy Młyn, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla tego Gospodarstwa.
2. Zadania oraz czynności techniczno-produkcyjne i administracyjne wchodzące w zakres obowiązków Leśniczego, określają niniejsze zalecenia, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nie uregulowanych przepisami, poszczególne zadania i polecenia Leśniczy wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonego.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, zgodnie z Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 02.06.2015 r. (GS.021.2.2015) oraz zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiącą załącznik do w/w Zarządzenia,
4. Leśniczy jest zobowiązany do ścisłej współpracy z pracownikiem nadleśnictwa odpowiedzialnym za realizację zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu w celu zapewnienia bieżącej realizacji programu nauczania w zakresie szkółkarstwa leśnego,
5. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go inny pracownik wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego.
6. Szczegółowe czynności Leśniczego ds. szkółkarskich określa jego zakres czynności i obowiązków.

§ 27.

14. BHP – kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały powierzone Starszemu Specjaliście SL prowadzącemu sprawy szkoleń w Nadleśnictwie Rzepin.

Pracownik sporządza plan zapotrzebowania zakupu z zakresu bhp, prowadzi całość dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, szkoleń z zakresu bhp, prowadzi kontrole w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zakresie powadzenia spraw bhp Starszy Specjalista SL podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 28.

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Rzepin.
2. Wykaz Leśnictw, Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP, Gospodarstwo Szkółkarskie.
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

§ 30.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym 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 LP.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Rzepin zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 31.

1. Zmiany Regulaminu organizacyjnego następują w formie zarządzenia Nadleśniczego.

ZATWIERDZAM
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Rzepin
Andrzej Gap