



Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia nr 36/2017  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Smolarz  
z dnia 24.10.2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA SMOLARZ**



Klesno, 24.10.2017 r.

## SPIS TREŚCI

|        |  |    |
|--------|--|----|
| I.     | POSTANOWIENIA OGÓLNE .....   | 3  |
| II.    | ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA .....   | 5  |
| III.   | ZAKRESY ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE .....  | 6  |
| III.1. | ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW .....  | 6  |
| III.2  | ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, DZIAŁÓW, I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY .....                         | 7  |
|        | ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO .....   | 7  |
|        | DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ .....  | 7  |
|        | INŻYNIER NADZORU .....   | 9  |
|        | GŁÓWNY KSIĘGOWY .....  | 10 |
|        | DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY .....   | 11 |
|        | SEKRETARZ NADLEŚNICTWA .....   | 12 |
|        | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY .....  | 13 |
|        | STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH .....   | 14 |
|        | STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH .....   | 15 |
|        | LEŚNICZY .....   | 16 |
|        | LEŚNICZY SZKÓŁKARZ .....   | 17 |
|        | PODLEŚNICZY .....  | 17 |
|        | POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ .....   | 18 |
| IV.    | ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .....   | 19 |
| V.     | ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE ..... | 23 |
| VI.    | POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....  | 24 |

## ZAŁĄCZNIKI:

|  |    |
|--|----|
| ZAŁĄCZNIK NR 1 SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ NADLEŚNICTWA .....   | 25 |
| ZAŁĄCZNIK NR 2 WYKAZ LEŚNICTW I GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO .....  | 27 |
| ZAŁĄCZNIK NR 3 WYKAZ UŻYTKOWNIKÓW (OSÓB) UPRAWNIONYCH DO UŻYCIA FUNKCJI „GLOBAL” W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM LASÓW PAŃSTWOWYCH ..... | 29 |

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem, określa:
  - 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
  - 2) organizację wewnętrzną, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych,
  - 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
  - 4) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Smolarz.

### §2.

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Smolarz.
3. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Smolarz.
4. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
  - 1) dział,
  - 2) samodzielne stanowisko,
  - 3) Posterunek Straży Leśnej,
  - 4) leśnictwo,
  - 5) gospodarstwo szkółkarskie.
5. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
6. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2100 z późniejszymi zmianami).
7. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OR-080-1/2014)

8. **Instrukcji w sprawie działania archiwum** – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OR-080-1/2014).
9. **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym** – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: Gl.S-021-1/14).

### **§3.**

1. Nadleśnictwo działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.),
- 2) aktów wykonawczych do ustawy określonej w pkt 1 niniejszego paragrafu,
- 3) 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, na podstawie art. 44 ustawy o lasach,
- 4) niniejszego Regulaminu.

### **§4.**

1. Nadleśnictwo jako podstawowa, samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych, nie posiadająca osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działalności Nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie i jest przez nią nadzorowane.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### §5.

1. Nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, kieruje Nadleśniczy, który odpowiada za całokształt działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy o lasach, § 22 - 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
8. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

### §6.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - I. Biuro Nadleśnictwa, w którym wyodrębniono:
    - 1) Działy:
      - a) Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
      - b) Finansowo – Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,
      - c) Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa,
    - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
      - a) Inżynier Nadzoru,
      - b) Stanowisko ds. pracowniczych,
      - c) Stanowisko ds. informatycznych,
    - 3) Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,

II. Leśnictwa,

III. Gospodarstwo Szkółkarskie.

2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz leśnictw i gospodarstwa szkółkarskiego zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§7.**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru, Sekretarz, Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych oraz Stanowisko ds. informatycznych.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Leśniczowie, Leśniczy Szkółkarz oraz Dział 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. ZAKRESY ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE**

### **III.1. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW**

## **§8.**

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują, oraz koordynują pracę podległych działów Nadleśnictwa, a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
  - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległych pracowników,
  - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
  - c) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - e) wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **III.2 ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, DZIAŁÓW, I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§9.**

#### **ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO**

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Nadzoruje i kieruje pracą leśniczych, leśniczego szkółkarza, działu gospodarki leśnej, dla których ustala zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Ściśle współpracuje z Inżynierem Nadzoru.
4. Bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
5. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. instrukcji oraz w ustawie o lasach.
6. 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.

#### **§10.**

#### **DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ**

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu, użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
  - 3) prowadzenie promocji gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna.
  - 4) kontrolowanie prawidłowości zbioru runa leśnego,

- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
- 6) 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) nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych,
  - d) gospodarowanie zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
  - e) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzenia lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
  - f) organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu dla Nadleśnictwa,
  - g) bieżące analizowanie zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w Nadleśnictwie,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, oraz ich przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem, wymianą,
  - i) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania Nadleśnictwa i Leśnictw,
  - j) ustalanie potrzeb i zadań dot. gospodarki łąkowo – rolnej,
- 7) całokształt spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowania pozyskanego drewna:
  - a) ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
  - b) prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu
  - c) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,



- d) ustalanie cen,
  - e) nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
  - f) prowadzenie działalności marketingowej,
  - g) koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
  - h) analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.
- 8) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym,
  - 9) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa,
  - 10) w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (Służby Leśnej) wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
  - 11) aktualizacja bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego,
  - 12) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku, dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP)
  - 13) nadzorowanie prawidłowości zapisów w SILP w zakresie gospodarki leśnej,
  - 14) opracowanie merytoryczne wniosków dotyczących postępowań przetargowych na zadania z zakresu Działu Gospodarki Leśnej,
  - 15) udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

## **§11.**

### **INŻYNIER NADZORU**

- 1. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 2. Prowadzi całość dokumentacji dotyczącej ewidencji przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie i przedstawia wyniki kontroli przełożonemu.
- 3. Dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski dot. zaleceń do akceptacji przez Nadleśniczego - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie.
- 4. Prowadzi kontrolę prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich.
- 5. Sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należyłą jakością i bezpieczeństwem.

6. Prowadzi całokształt spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Planuje koszty z zakresu BHP.
7. Prowadzi całość dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.
8. Ścisłe współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego i Specjalistą ds. informatycznych.
9. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia.
10. Sprawuje nadzór nad remontami i inwestycjami drogowymi.
11. Bierze udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

## **§12.**

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. 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. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz związanych z wykorzystaniem środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).
3. Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa.
4. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz obowiązującym Planie Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa

Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonymi Zarządzeniem nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i planu kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (EK-0102-1/09) (z późniejszymi zmianami).

5. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
6. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
7. Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
8. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:
  - 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

### **§13.**

#### **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY**

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
  - 2) sporządzanie zbiorczych planów finansowo - gospodarczych oraz dokonywanie ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo -- księgowej, kalkulacji kosztów,
  - 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentów przedstawionych przez działy merytoryczne,
  - 4) fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów,
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna,
  - 6) prowadzenie ewidencji magazynowej, w tym magazynu drewna,
  - 7) nadzór nad racjonalną gospodarką magazynową w Nadleśnictwie,
  - 8) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych materiałów planistyczno-prognostycznych i

- analitycznych dot. środków na wynagrodzenia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP - podsystem „Kadry - Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa,
  - 10) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne, organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów,
  - 11) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
  - 12) prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
  - 13) prowadzenie wspólnie z Działem Gospodarki Leśnej całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa,
  - 14) nadzorowanie prawidłowości zapisów danych w ewidencji finansowo-rzeczowej,
  - 15) współpraca ze stanowiskiem ds. informatycznych,
  - 16) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP),
  - 17) udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dotyczących przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

#### **§14.**

#### **SEKRETARZ NADLEŚNICTWA**

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.
2. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników tego działu, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za: całokształt spraw związanych z pełną obsługą 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.

## §15.

### DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Do zadań Działu Administracyjnego - Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym m.in. ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa,
  - 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych Nadleśnictwa,
  - 3) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie,
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
  - 5) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionym pracownikom,
  - 6) prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych,
  - 7) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, najem oraz naliczanie opłat, podatków, rozliczanie mediów,
  - 8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli,
  - 9) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
  - 10) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką magazynową i transportową,
  - 12) zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania, przyjmowanie oraz przekazywanie składników majątkowych Nadleśnictwa,
  - 13) nadzorowanie prawidłowości zapisów w SILP w zakresie działu administracyjno-gospodarczego,
  - 14) organizacja i realizacja postępowań przetargowych Nadleśnictwa zgodnie

- z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 15)pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i koordynacja realizacji zadań z nich finansowanych,
  - 16)udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego w tym dotyczących przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
  - 17)koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - 18)prowadzenie archiwum Nadleśnictwa.

## **§16.**

### **STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH**

1. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych pracowników zatrudnionych przez Nadleśnictwo.
2. Do zadań wykonywanych przez osobę zajmującą stanowisko ds. pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia emerytalno-rentowego,
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 3) prowadzenie i załatwianie spraw personalnych pracowników oraz wystawianie im stosownych dokumentów m.in. legitymacje służbowe, opinie, zaświadczenia, świadectwa pracy,
  - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej w zakresie: czasu pracy i prawidłowości zastosowania stawek osobistego zaszeregowania, umów o pracę,
  - 6) prowadzenie całości spraw związanych ze stażem pracy i doksztalcaniem pracowników, analiza poziomu wykształcenia pracowników,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu karania karami porządkowymi i nagradzania pracowników,
  - 8) prowadzenie ewidencji dyscypliny pracy, w tym ewidencji urlopów wypoczynkowych,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych, powiadamianie Działu Finansowo-Księgowego o wysokości procentowych naliczeń nagród,
  - 10)kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej,
  - 11)opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia,

- 12) współpraca z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie – realizacja polityki socjalno-bytowej prowadzonej przez Nadleśnictwo,
  - 13) opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalnych struktur organizacyjnych, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu pracy Nadleśnictwa,
  - 14) prowadzenie spraw w SILP - podsystem „Kadry - Płace” zgodnie z nadanym prawem dostępu,
  - 15) współpraca Inżynierem Nadzoru w zakresie dotyczącym przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa,
  - 17) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP),
  - 18) uczestniczenie w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dotyczących przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych i innych.
3. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie, zgodnie z Zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: GK.101.1.2015).
  4. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych jest upoważniona do potwierdzania kopii „za zgodność z oryginałem” zaświadczeń (dokumentów) przeznaczonych do akt osobowych pracowników.

## **§ 17.**

### **STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH**

1. Osoba zajmująca stanowisko ds. informatycznych pełni funkcję administratora SILP i realizuje zadania związane z organizacją i koordynacją całości zagadnień związanych z zapewnieniem poprawności działań w obszarze zasobów informatycznych.
2. Szczegółowe zadania stanowiska ds. informatycznych określa §10 Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. w

sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: EI-021-1-13/13) oraz zakres obowiązków.

3. Do zadań wykonywanych przez osobę zajmującą stanowisko ds. informatycznych należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem aplikacji LAS w Nadleśnictwie,
  - 2) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z administrowaniem aplikacjami i bazami danych w powierzonym zakresie (w tym obsługa strony internetowej i BIP),
  - 3) administrowanie serwerami lokalnymi, komputerami, innym sprzętem komputerowym,
  - 4) administrowanie oprogramowaniem zainstalowanym na lokalnych komputerach,
  - 5) wykonywanie czynności administracyjnych w obszarze lokalnej sieci komputerowej,
  - 6) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
  - 8) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
  - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty
  - 10) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
  - 11) pomoc i udzielanie instruktażu dotyczącego podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych,

## **§18.**

### **LEŚNICZY**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, współdziała bezpośrednio w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami



merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy wykonuje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków Leśniczego oraz obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zawartą na piśmie.

## **§19.**

### **LEŚNICZY SZKÓŁKARZ**

1. Leśniczy szkółkarz swoje zadania wykonuje w Gospodarstwie Szkółkarskim.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całość spraw szkółkarskich poprzez odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, nadzór nad pracą i prowadzenie stosownej dokumentacji w swoim zakresie.
3. Leśniczy szkółkarz wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach, Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, oraz inne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.

## **§20.**

### **PODLEŚNICZY**

1. Podleśniczy przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, oraz inne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.

## §21.

### POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

1. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GO-021-230/99) z późniejszymi zmianami.
3. Pracą Strażników Leśnych w Nadleśnictwie kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
  - 1) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - 2) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 3) ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem- wstępu, do lasu. i. kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego,
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasu.
5. Strażnicy leśni wykonują swoje obowiązki w ramach powierzonych zakresów czynności.
6. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia Straż Leśna współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
7. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach i innych obowiązujących przepisach.
8. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni oraz całokształt spraw obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie.

## **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§22.**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl, której Nadleśniczy kieruje i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym — w miarę możliwości, jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia wykonania tego polecenia na piśmie oraz prawo odmowy jego wykonania.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej 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.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności.
7. Zakresy czynności pracowników podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem oraz przekazywane do akt osobowych.
8. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem określonego stanowiska pracy w Nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego Podleśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

### **§23.**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów lub uregulowań wymagają podpisów dwóch lub więcej uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

2. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana, tylko po uprzednim jej zatwierdzeniu, zgodnie z ust. 1, przez osoby mające stosowne upoważnienie.

#### **§24.**

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

#### **§25.**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa opracowany i uaktualniany na bieżąco przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej, określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

#### **§26.**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - 1) wymagające wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) wymagające zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) dotyczące rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem,
  - 5) dotyczące odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - 7) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 8) wymagające zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

## **§27.**

1. Nadleśniczego zastępuje, w czasie jego nieobecności, Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni 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.
3. Kierownika działu w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Osobę zajmującą stanowisko ds. informatycznych w czasie jej nieobecności, zastępuje wyznaczony administrator SILP z sąsiadującej jednostki organizacyjnej LP na podstawie zawartego „Porozumienia w sprawie świadczenia tymczasowego wsparcia administrowania systemem informatycznym w Nadleśnictwie”, zgodnie z Zarządzeniem nr 20 z dnia 15.12.2014 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania jednostek PGL LP podległych RDLP w Szczecinie w zakresie administrowania systemem informatycznym LP podczas tymczasowej nieobecności administratorów SILP.
6. Osobę zajmującą stanowisko ds. pracowniczych w czasie jej nieobecności zastępuje Główna Księgowa.

## **§28.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:
  - 1) współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu,
  - 2) przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania, sprawy błędnie do nich skierowanie przekazują, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, do właściwych stanowisk,
  - 3) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania,
  - 4) sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania,

- 5) informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach,
- 6) załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy,
- 7) przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych Instrukcją kancelaryjną,
- 8) znajomości prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
- 9) ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

### **§ 29.**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego regulują Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako „zastrzeżone”, „tajne”, „ściśle tajne” i „poufne” normują odrębne przepisy i instrukcje.

### **§30.**

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
  - 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
  - 2) prowadzić w SILP sprawy z zakresu swojego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowych sprawach, zgodnie z nadanym prawem dostępu,
  - 3) prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt w PGL LP,
  - 4) przestrzegać przepisy dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o prawach autorskich, itp.,
  - 5) do ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 6) brać czynny udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

## §31.

### V.ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie stanowisko ds. informatycznych, prowadzący sprawy z zakresu administrowania systemem informatycznym, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa jego zakresy czynności.
2. W zakresie zasad funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie, pracownik zajmujący stanowisko ds. informatycznych wykonuje czynności zgodnie z przypisanymi mu zadaniami określonymi w § 10 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: EI-021-1-13/13).
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie, stanowisko ds. informatycznych oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. (znak: EI-021-1-13/13).- Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych.
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie, wszyscy pracownicy posiadający konto pocztowe, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, zawartego w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: EI-021-1-13/13) - Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej.
5. W zakresie zasad funkcjonowania Telefonii IP w Nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: EI-021-1-13/13) – Zasady funkcjonowania telefonii w jednostkach Lasów Państwowych.
6. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego) sprawuje osoba zajmująca stanowisko ds. informatycznych. Dostęp do programów mają pracownicy na podstawie pisemnych

upoważnień wydanych przez Nadleśniczego.

7. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje stanowisko ds. informatycznych.
8. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone przez Nadleśniczego (lub upoważnioną przez niego osobę) prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.
9. Za opracowanie i uaktualnianie wykazu osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” odpowiada stanowisko ds. informatycznych.
10. Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
11. Wykaz użytkowników z uprawnieniami dostępu do bazy danych SILP (wersja papierowa) opracowuje i przechowuje stanowisko ds. informatycznych.
12. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §32.

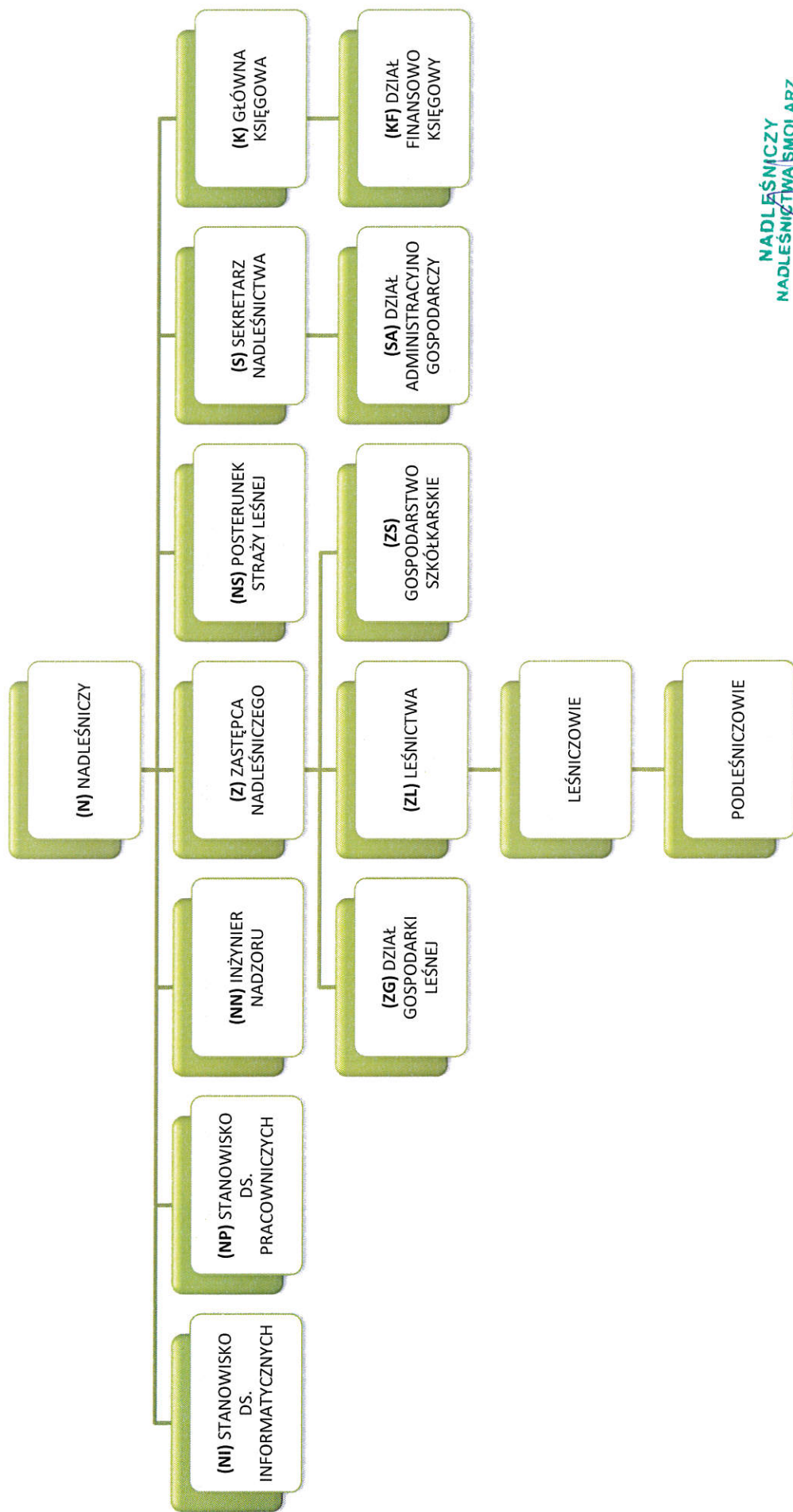
1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
  - 1) Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa,
  - 2) Wykaz leśnictw i gospodarstwa szkółkarskiego,
  - 3) Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. 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 Leśnego Lasy Państwowe.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Smolarz

*Andrzej Jeżyk*



# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ NADLEŚNICTWA SMOLARZ





**WYKAZ LEŚNICTW I GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO  
WCHODZĄCYCH W SKŁAD  
NADLEŚNICTWA SMOLARZ**

| <b>LP.</b> | <b>NAZWA</b>              | <b>SYMBOL</b> | <b>DANE ADRESOWE<br/>KANCELARII LEŚNICTWA</b> |
|------------|---------------------------|---------------|---|
| 1          | Leśnictwo Dębogóra        | 01            | Rozkochowo 14,<br>66-520 Dobiegniew           |
| 2          | Leśnictwo Ługi            | 02            | Ługi 43<br>66-520 Dobiegniew                  |
| 3          | Leśnictwo Czarny Las      | 03            | Klesno 4a/1<br>66-530 Drezdenko               |
| 4          | Leśnictwo Górzyska        | 04            | Klesno 9a<br>66-530 Drezdenko                 |
| 5          | Leśnictwo Smolarz         | 05            | ul. Piaskowa 1,<br>66-540 Stare Kurowo        |
| 6          | Leśnictwo Przeborowo      | 06            | Przeborowo 14,<br>66-530 Drezdenko            |
| 7          | Leśnictwo Mierzęcín       | 07            | Mierzęcín 32<br>66-520 Dobiegniew             |
| 8          | Leśnictwo Drawiny         | 08            | Drawiny 14,<br>66-530 Drezdenko               |
| 9          | Leśnictwo Sarbinowo       | 09            | Dębnik 1,<br>66-520 Dobiegniew                |
| 10         | Leśnictwo Zagórze         | 10            | Zagórze 7,<br>66-530 Drezdenko                |
| 11         | Leśnictwo Bielice         | 11            | Lubiewo 23,<br>66-530 Drezdenko               |
| 12         | Leśnictwo Radowo          | 12            | Zagórze 22,<br>66-530 Drezdenko               |
| 13         | Gospodarstwo Szkółkarskie | 13            | Górzyska,<br>66-530 Drezdenko                 |

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA SMOLARZ

Andrzej Jezyk



## Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji "GLOBAL" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych

| Lp. | Imiona               | Nazwisko      | Stanowisko                                    |
|-----|----------------------|---------------|---|
| 1   | Stawomir             | KAŻMIERCZAK   | Zastępca Nadleśniczego                        |
| 2   | Joanna, Ewa          | GRUPIŃSKA     | Główna Księgowa                               |
| 3   | Damian, Krzysztof    | KARMAZYN      | Sekretarz Nadleśnictwa w SL                   |
| 4   | Jarosław             | ŚWIĘCIOCH     | Inżynier Nadzoru                              |
| 5   | Maria                | GRZESZCZAK    | Starszy Strażnik Leśny                        |
| 6   | Adam                 | KOWALIK       | Leśniczy                                      |
| 7   | Artur, Edward        | DELLA-VALLE   | Leśniczy                                      |
| 8   | Dariusz, Kazimierz   | PALUSZKIEWICZ | Leśniczy                                      |
| 9   | Grzegorz             | STASZAK       | Leśniczy                                      |
| 10  | Hubert, Tomasz       | IGNASIAK      | Leśniczy                                      |
| 11  | Jarosław             | CZUPRYNIAK    | Leśniczy                                      |
| 12  | Jarosław, Tomasz     | MROCYŃSKI     | Leśniczy                                      |
| 13  | Marek                | SUCHOWERA     | Leśniczy                                      |
| 14  | Piotr                | KOZŁOWSKI     | Leśniczy                                      |
| 15  | Tomasz               | KARPIŃSKI     | Leśniczy                                      |
| 16  | Tomasz               | KLOC          | Leśniczy                                      |
| 17  | Zbigniew, Henryk     | BOROWICZ      | Leśniczy                                      |
| 18  | Zbigniew, Kazimierz  | KOWALIK       | Leśniczy                                      |
| 19  | Adam, Julian         | SWARYCZEWSKI  | Podleśniczy                                   |
| 20  | Andrzej              | CZUPRYNIAK    | Podleśniczy                                   |
| 21  | Andrzej              | SZYDŁOWSKI    | Podleśniczy                                   |
| 22  | Jacek                | GWÓŹDŹ        | Podleśniczy                                   |
| 23  | Krzysztof, Tomasz    | PAŚ           | Podleśniczy                                   |
| 24  | Krzysztof            | GOLATA        | Podleśniczy                                   |
| 25  | Małgorzata, Elżbieta | CZESZYŃSKA    | Podleśniczy                                   |
| 26  | Marcin               | RAKOCZY       | Podleśniczy                                   |
| 27  | Piotr                | LESIAK        | Podleśniczy                                   |
| 28  | Piotr, Mateusz       | KARPIŃSKI     | Podleśniczy                                   |
| 29  | Robert               | WOJNAROWSKI   | Podleśniczy                                   |
| 30  | Zbigniew, Krzysztof  | KOSICKI       | Podleśniczy                                   |
| 31  | Małgorzata           | SUCHOWERA     | Podleśniczy                                   |
| 32  | Lucyna               | MAZUREK       | Starszy specjalista SL                        |
| 33  | Alina                | KARMAZYN      | Starszy specjalista SL                        |
| 34  | Anna                 | STANECKA      | Specjalista SL                                |
| 35  | Anna                 | WIERZCHACZ    | Specjalista SL                                |
| 36  | Katarzyna            | RAKOCZY       | Specjalista SL                                |
| 37  | Łukasz               | STANECKI      | Specjalista SL                                |
| 38  | Bartosz, Paweł       | JABŁOŃSKI     | Specjalista ds. informatycznych               |
| 39  | Agata, Agnieszka     | PAŁASZ        | Specjalista ds. pracowniczych                 |
| 40  | Beata                | MUCHA         | Księgowa                                      |
| 41  | Adriana              | RODAK         | Starsza księgowa                              |
| 42  | Zofia                | KNYBA         | Starsza Księgowa                              |
| 43  | Mirosława            | SWARYCZEWSKA  | Starsza Księgowa                              |
| 44  | Jan                  | KUCHARSKI     | Specjalista ds. infrastruktury                |
| 45  | Karolina             | SIARKIEWICZ   | Specjalista ds. zamówień publicznych          |
| 46  | Anna                 | ŚWIĘCIOCH     | Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych |

