



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulęcín
z dnia ²⁴...01.2020 r

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sulęcín





I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Sulęcín z siedzibą w Sulęcínie, ul. Lipowa 20, 69-200 Sulęcín, tel. 95 755 01 07, fax: 95 755 41 00, e-mail: sulecin@szczecin.lasy.gov.pl;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rodo@szczecin.lasy.gov.pl lub telefonicznie wybierając numer +48 91 432 87 12.
3. Posiada funkcjonalność podmiotu publicznego na e PUAP.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sulęcín, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa..
2. Nadleśniczy w regulaminie organizacyjnym ustala tryb pracy nadleśnictwa z uwzględnieniem postanowień ramowego regulaminu.
3. Nadleśnictwo Sulęcín działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecínie.
4. Nadleśnictwo Sulęcín, jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
5. Nadleśnictwo prowadzi trwale zrównoważoną gospodarkę leśną w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów i upraw leśnych, gospodarowania zwierzyną, pozyskiwania drewna, żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów oraz realizuje pozaprodukcyjne funkcje lasu.
6. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa.
7. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 3

1. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecínie.
2. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd. oraz odpowiada za stan lasu.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.



4. Nadleśniczy wydaje zarządzenie i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy w szczególności:
 - a. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - b. kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
 - c. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 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 działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - g. analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
 - h. udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własność Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek doradztwo w zakresie zalesienia i gospodarki leśnej, na podstawie umowy z właścicielem lasu, organizować wykonywanie zadań gospodarczych w lesie, łącznie ze sprzedażą drewna.
8. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
9. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Sekretarz Nadleśnictwa, Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcje Komendanta posterunku Straży Leśnej, Inżynier Nadzoru, Stanowisko ds. pracowniczych, Stanowisko ds. administrowania Systemami Informatycznymi Lasów Państwowych.

§ 4

II. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania: nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących



własność Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

2. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego (Z) należy:

- a) nadzorowanie i organizowanie całokształtu strefy produkcyjnej nadleśnictwa,
- b) kierowanie pracą podległych pracowników dla których ustala szczegółowe zakresy zadań i czynności, ustala dostępności do baz danych SILP,
- c) nadzorowanie przestrzegania czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników, kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw,
- d) koordynowanie całości spraw związanych z certyfikacją FSC, PEFC,
- e) kontrolowanie w terenie zgodności rębni przed aktualizacją,
- f) nadzorowanie funkcjonowania gospodarki towarowej związanej ze sprzedażą drewna,
- g) koordynowanie udziału Nadleśnictwa przy pracach tworzenia Planu Urządzenia Lasu,
- h) realizowanie zadań i obowiązków w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa oraz ochrony lasów przed szkodnictwem, między innymi zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami, właściwej rotacji drewna, właściwego utrzymania stanu sanitarnego lasu.

3. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) w należy:

1) Realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu w tym gospodarka drewnem i użytkami ubocznymi.

2) W szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów i lasów oraz ich udostępniania m.in.: zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku,
- b) prowadzenie promocji gospodarki leśnej, edukacji leśnej, turystyki,
- c) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie usług leśnych,
- d) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- e) koordynowanie procesów planowania w nadleśnictwie,
- f) kontrolowanie prawidłowości zbioru runa leśnego, sprawy związane z gospodarką łowiecką oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych.

3) 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 i koordynowanie 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 trwałości i ciągłości lasu, prowadzenie całokształtu spraw dotyczących użytkowania, urządzania lasu oraz analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
 - e) prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzania lasu dla nadleśnictwa,
 - f) prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarowaniem gruntami ekonomicznymi,
 - g) bieżące analizowanie zgodności cięć rębnych i przed rębnych 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, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą,
 - i) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania, leśnictwa i nadleśnictwa,
 - j) archiwizowanie bazy opisowej i geometrycznej, obsługa Leśnej Mapy Numerycznej,
 - k) aktualizowanie stanu lasu w SILP Leśnej Mapy Numerycznej, mapy ewidencyjnej gruntów,
 - l) koordynowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym ochrony przeciwpożarowej, analizowanie zagrożenia pożarowego,
 - m) koordynowanie i nadzorowanie gospodarki łowieckiej na terenie nadleśnictwa, w szczególności współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
 - n) ustalanie i prowadzenie polityki i zasad działalności handlowej,-
 - o) prowadzenie i koordynowanie racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna, handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,
 - p) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
 - q) ustalanie cen, prowadzenie działalności marketingowej,
 - r) nadzorowanie prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - s) nadzorowanie prawidłowej organizacji procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należyłą jakością i bezpieczeństwem,
 - t) analizowanie stosowanych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.
- 4) Nadzór nad realizacją umów na usługi leśne.
 - 5) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji pracy i płacy a także, protokołów odbioru robót ZUL.
 - 6) Przygotowanie deklaracji podatkowych – podatek leśny, podatek rolny.
 - 7) Realizowanie zadań w zakresie wytwarzania informacji publicznej, informacji o środowisku, wprowadzanie do BIP Nadleśnictwa.

b) Dział Finansowo – Księgowy (FK) – kierowany przez Głównego Księgowego (K).

1. Główny Księgowy (K) wykonuje zadania w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości w szczególności;



- a) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- b) nadzoruje zestawienia planów finansowo-księgowych. Powyższe zadania realizuje poprzez podległych pracowników,
- c) kieruje pracą podległych pracowników dla których ustala szczegółowe zakresy zadań i czynności, ustala dostępności do baz danych SILP,
- d) nadzoruje przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników,
- e) kontroluje terminowość załatwiania poszczególnych spraw,
- f) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących: regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin kontroli i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, w nadleśnictwie, prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz kasy nadleśnictwa,
- g) nadzoruje prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi w tym funduszem świadczeń socjalnych,
- h) koordynuje prace z zakresu sprawozdawczości finansowej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych,
- i) prowadzi prace związane ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans),
- j) nadzoruje terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań, windykacji należności, rozliczeń podatków i innych rozliczeń z budżetem państwa,
- k) nadzoruje egzekucję zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Strażą Leśną.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF) należy:

1) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

2) W szczególności należy:

- a) prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa,
- b) terminowe egzekwowanie i windykacja wszystkich należności, terminowe regulowanie zobowiązań.
- c) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, dowodów księgowych i ich rejestracja w ewidencji księgowej,
- d) sporządzanie: zbiorczych planów finansowo-księgowych oraz ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, kalkulacji kosztów,
- e) organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów itp.,
- f) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- g) przejmowanie transferów leśniczych związanych z przychodem i rozchodem drewna, fakturowanie sprzedaży drewna,
- h) prowadzenie ewidencji magazynowej w tym magazynu drewna,
- i) prowadzenie kasy nadleśnictwa i obsługa rachunków bankowych,



- j) opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
- k) opracowywanie planów środków na wynagrodzenia,
- l) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami, ubezpieczeń, naliczaniem płac w SILP – podsystem „Kadry i płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych zobowiązań,
- m) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne,
- n) wycena, rozliczanie i analiza finansowa wyników inwentaryzacji, składników majątkowych,
- o) sporządzanie umów na zakup samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- p) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa.
- q) realizowanie zadań w zakresie wytwarzania informacji publicznej, wprowadzanie do BIP Nadleśnictwa w powierzonym zakresie.

c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S)

1. Do zadań Sekretarza Nadleśnictwa (S) należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- b) kierowanie pracą podległych pracowników dla których ustala szczegółowe zakresy zadań i czynności, ustala dostępności do baz danych SILP,
- c) nadzór nad przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników, kontrola terminowości załatwiania poszczególnych spraw,
- d) nadzorowanie prawidłowej gospodarki: środkami trwałymi, majątkiem nadleśnictwa, inwestycyjno-remontowej, środkami transportowymi, zaopatrzeniowo - magazynowej, dzierżawą i najmem mieszkań, budynków, podatkami lokalnymi,
- e) koordynowanie zadań związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- f) realizowanie zadań i obowiązków w zakresie ochrony mienia zasobów nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, w szczególności przez właściwe zabezpieczenie biura, budynków gospodarczych, magazynu, kancelarii leśnictw,
- g) przygotowanie deklaracji podatkowych – podatki od nieruchomości.

2. Do zadań Działu Administracyjno Gospodarczego (SA) należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budowa 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 oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.



2) W szczególności należy:

- a) obsługa sekretariatu: przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
- b) obsługa narad, szkoleń, spotkań, uroczystości okolicznościowych,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem w tym analiza potrzeb i stanu zapasów oraz zużycia materiałów,
- d) zaopatrzenie w umundurowanie, odzież roboczą, ochronną oraz ewidencja,
- e) utrzymanie w sprawności urządzeń technicznych, biurowych itp. oraz bieżące usuwanie awarii,
- f) obsługa transportu i jego ewidencja oraz prowadzenie całości spraw dotyczących wykorzystywania samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych,
- g) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, umowy dzierżawy, użyczenie, najmu mieszkań, budynków i budowli itp., naliczanie opłat, czynszów, podatków, rozliczenia mediów,
- h) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli,
- i) administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem nadleśnictwa oraz zabezpieczeniem p. poż. w swoim zakresie w tym zabezpieczenie biura, kancelarii leśnictw, dbanie o mienie i majątek nadleśnictwa
- j) prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontami dróg oraz melioracji wodnych,
- k) prowadzenie całości spraw związanych z prawidłową gospodarką środkami trwałymi, urządzeniami min. zakupem, remontem, likwidacją w tym ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami, inwentaryzacja,
- l) sporządzanie wniosków do ubezpieczenia majątkowego i środków transportowych oraz polis środków transportowych,
- m) prowadzenie polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych, sporządzanie dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych,
- n) nadzorowanie przestrzegania procedur ochrony danych osobowych, monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych,
- o) koordynowanie prawidłowego i terminowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
- p) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie, klasyfikowanie, kwalifikowanie, brakowanie, zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego /składnicy akt,
- q) prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa oraz prowadzenie działań prewencyjnych, współdziałanie w tym zakresie z komórką straży leśnej,
- r) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa,
- s) utrzymanie czystości i porządku w biurze nadleśnictwa i terenie,
- t) prowadzenie magazynu nadleśnictwa, biblioteki nadleśnictwa, ewidencji materiałów niskocennych, prowadzenie, ewidencja OT.



- u) uzgadnianie z administratorem zapotrzebowanie na zakup sprzętu komputerowego, licencji oraz oprogramowania,
 - v) planowanie wydatków w powierzonym zakresie,
 - x) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujące zarządzenie i regulamin w tym zakresie, prowadzenie rejestru postępowań, umów oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
 - y) prowadzenie inwestycji wspólnych,
 - z) realizowanie zadań w zakresie wytwarzania informacji publicznej, wprowadzanie do BIP Nadleśnictwa w powierzonym zakresie.
3. Prowadzenie i obsługa modułu „kontrola instytucjonalne”;
- a) przechowywanie protokołów kontroli terenowych,
 - b) przechowywanie oryginałów protokołów kontroli, sprawozdań, notatek z przeprowadzonych kontroli,
 - c) ewidencja w module kontrole instytucjonalne.

d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta

1) Do zadań Posterunku należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych.

2) W szczególności należy:

- a) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia nadleśnictwa, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- b) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w nadleśnictwie w sprawie ochrony mienia, przyrody oraz ochrony i zabezpieczenia terenów leśnych przed szkodnictwem leśnym,
- c) zabezpieczenie miejsc zdarzeń związanych ze szkodnictwem leśnym,
- d) organizowanie szkoleń w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- e) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych – punkt alarmowy,
- f) kierowanie ruchem drogowym,
- g) patrolowanie i obserwacja terenu w celu ujęcia sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pochodzenia drewna, pozyskania zwierzyny i połowu ryb,
- h) realizowanie zadań wynikających z planów pracy, zatwierdzonych przez Nadleśniczego oraz bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego,
- i) prowadzenie magazynu broni, posługiwanie się bronią, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.
- h) współpraca z wojskiem obrony terytorialnej, a w szczególności:
 - w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
 - zapoznania ćwiczących jednostek wojskowych z zasadami korzystania z terenów leśnych na poligonie – instruktáže.



2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier Nadzoru (NN1) Leśnictw: Długoszynek, Grochów, Trzemeszno, Lipa, Walewice, Jemiołów do zadań którego należy:

1) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje ze zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji nowych rozwiązań techniczno – organizacyjnych.

2) W szczególności należy:

- a) kontrola prawidłowości wykonania czynności i zadań gospodarczych po względem jakościowym oraz ilościowym wykonywanych w w/w leśnictwach,
 - b) kontrola w leśnictwach i komórkach organizacyjnych w zakresie zleconym przez nadleśniczego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawia nadleśniczemu odpowiednie wnioski,
 - c) dokumentowanie kontroli w nadleśnictwie, w sposób ustalony przez nadleśniczego,
 - d) kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich, obrotu i rotacji drewna,
 - e) kontrola prawidłowość wykonawstwa prac z zakresu gospodarki leśnej,
 - f) kontrola nad pracą wykonywaną przez leśniczych,
 - g) kontrola realizację prac wykonywanych na zlecenie zawarte w protokołach odbioru robót ZUL,
 - h) ocena realizacji zadań gospodarczych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i niegospodarności w kontrolowanym zakresie, składa wnioski zaleceń do akceptacji przez nadleśniczego,
 - i) współdziałanie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami w nadleśnictwie, stanowiskami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współuczestniczy w działaniach prewencyjnych,
 - j) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad bhp.
- 3) Prowadzenie i kontrola całości spraw w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji w nadleśnictwie.

b) Inżynier Nadzoru (NN2) Leśnictw: Jeziora, Glisno, Żubrów, Brzeźno, Lubień, Sulęcín, Szkółka Leśna do zadań którego należy:

1) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje ze zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji nowych rozwiązań techniczno – organizacyjnych.

2) W szczególności należy:

a) kontrola prawidłowości wykonania czynności i zadań gospodarczych po względem jakościowym oraz ilościowym wykonywanych w w/w leśnictwach i szkółce leśnej,



- b) kontrola w leśnictwach i komórkach organizacyjnych w zakresie zleconym przez nadleśniczego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawia nadleśniczemu odpowiednie wnioski,
 - c) dokumentowanie kontroli w nadleśnictwie, w sposób ustalony przez nadleśniczego,
 - d) kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich, obrotu i rotacji drewna,
 - e) kontrola prawidłowości wykonawstwa prac z zakresu gospodarki leśnej,
 - f) kontrola nad pracą wykonywaną przez leśniczych,
 - g) kontrola realizację prac wykonywanych na zlecenie zawarte w protokołach odbioru robót ZUL,
 - h) ocena realizacji zadań gospodarczych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i niegospodarności w kontrolowanym zakresie, składa wnioski zaleceń do akceptacji przez nadleśniczego,
 - i) współdziałanie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami w nadleśnictwie, stanowiskami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współuczestniczy w działaniach prewencyjnych,
 - j) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad bhp.
- 3) Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa, a w szczególności:
- a) organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawą warunków pracy,
 - b) wypełnia i prowadzi całą dokumentację wypadków związanych z pracą, chorób zawodowych, ewidencja w SILP, sprawozdawczość,
 - c) organizuje i prowadzi dokumentację szkoleń pracowników z zakresu BHP, akcji profilaktycznych, dokonuje oceny ryzyka zawodowego,
 - d) współpracuje w planowaniu kosztów w zakresie BHP.

c) Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1) Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie spraw kadrowych.

2) W szczególności należy:

- 1. Prowadzenie: ewidencji osobowej niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych, wynagrodzenia, ubezpieczeniami.
- 2. Prowadzenie spraw kadrowych, socjalnych pracowników nadleśnictwa,
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, wynagradzaniem, awansowaniem, nagradzaniem, wypowiedzeniem, zmianą stanowiska, rozwiązaniem stosunku pracy - wystawianie stosownych dokumentów,
 - c) prowadzenie dokumentacji z zakresu pełnionych zastępstw, przechowuje dokumentację zdawczo-odbiorczą z przekazania stanowisk
 - d) prowadzenie spraw z zakresu karania i wyróżniania pracowników, odznaczeń państwowych, resortowych,
 - e) wystawianie legitymacji służbowych, zaświadczeń,
 - f) prowadzenie spraw w SILP – podsystem „Kadry i Płace” w powierzonym zakresie,



- g) prowadzenie spraw związanych z szkoleniami, doszktałcaniem, podnoszeniem kwalifikacji, uzupełnieniem wiedzy pracowników, wykształcenia. prowadzenie zagadnień dotyczących planowania i organizacji szkoleń, kursów nadleśnictwa,
 - h) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu, praktyk studenckich,
 - i) prowadzenie sprawy w zakresie swojego działania w module absencji i delegacje,
 - j) współdziałanie w zakresie kompletowania dokumentów emerytalno-rentowych, wystawianie dokumentów w oparciu o akta osobowe,
 - k) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,
 - l) prowadzi sprawy dotyczące dyscypliny i porządku pracy,
 - m) realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych osób uprawnionych,
 - n) wystawianie (w współpracy z stanowiskiem prowadzącym sprawy BHP) skierowań w zakresie przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich pracowników, badań wstępnych, kontrolnych, okresowych, ewidencja w SILP,
 - o) prowadzenie spraw zabezpieczenia opieki medycyny pracy, obsługi prawnej,
 - p) inicjowanie inwentaryzacji w przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika (pisanie zarządzeń),
 - q) sporządzanie umów zlecenia, odpowiedzialności materialnej,
 - r) reagowanie na wszelkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego, w zakresie ochrony mienia właściwe zabezpieczenie akt osobowych pracowników,
 - s) opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych optymalnej struktury organizacyjnej,
 - t) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, regulaminu pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - u) opracowywanie planu zatrudnienia, wynagrodzeń, wydatków w powierzonym zakresie,
 - v) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego,
 - w) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym stanowiska,
3. Aktualizacja i wprowadzanie do BIP Nadleśnictwa informacji w powierzonym zakresie.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z zakresem obronności, militaryzacji i spraw niejawnych.
- a) uczestniczenie w opracowaniu dokumentacji obronnej, stałego dyżuru i informacji niejawnych, nadaniem upoważnienia, poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych,
 - b) organizowanie szkoleń w zakresie obronności militaryzacji, ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie,
 - c) opracowywanie dokumentacji z zakresu militaryzacji.

d) Stanowisko administratora systemu informatycznego (NI)

1) Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

2) W szczególności:

- a) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniu Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie i urządzeń peryferyjnych.
- b) wdraża i aktualizuje aplikacje, administruje bazami danych, siecią lokalną, komputerami i innym sprzętem informatycznym w nadleśnictwie i leśnictwach.



- c) zabezpiecza funkcjonowania rejestratora leśniczego i innych urządzeń z nimi współpracujących.
- d) utrzymuje prawidłowe działanie systemów informatycznych, SILP,
- e) instaluje i usuwa oprogramowania,
- f) administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- g) administruje aplikacjami, serwerami lokalnymi w tym aplikacji LAS, aplikacjami i bazami danych, zasobami instalowanie i aktualizacja oprogramowania, konfiguracja kont pocztowych, udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, nadzór i administrowanie rejestratorem leśniczego i innym sprzętem komputerowym, instalowanie i aktualizacja oprogramowania na rejestratorach,
- h) nadzoruje zgodność instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami,
- i) udziela leśniczym instruktarzu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych, zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, aktualizacja stanowiska leśniczego.
- j) nadaje, odbiera uprawnienia, pracownikom posiadającym dostęp do danych systemu LAS, w tym funkcji GLOBAL,
- k) aktualizuje i weryfikuje prawa dostępu do danych systemu LAS,
- l) prowadzi dokumentację pracy administratora, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
- m) ewidencjonuje dokumenty źródłowe związane z udostępnianiem stałym i tymczasowym danych systemu LAS.
- n) nadzoruje ochronę praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- o) aktualizuje oprogramowanie antywirusowe, tworzy, aktualizacje spisu kopii bezpieczeństwa,
- p) zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane i niekwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- q) koordynuje i organizuje zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania,
- r) przeprowadza konserwację, naprawy i likwidację urządzeń komputerowych i systemów,
- s) redaguje stronę internetową Nadleśnictwa i stronę BIP Nadleśnictwa jako administrator,
- t) redaktor Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.

§5

1. Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez Leśniczego (L).

1) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2) Leśniczy w szczególności:

- a) realizuje plany techniczno-gospodarcze wynikające z obowiązującego Planu Urządzania Lasu,
- b) uczestniczy w edukacji leśnej społeczeństwa,



- c) uczestniczy w pracach tworzenia PUL poprzez opracowanie materiałów, zgłaszanie propozycji oraz weryfikację projektu planu,
 - d) ochrania granice leśnictwa znaki graniczne i geodezyjne. Zapobiega i ujawnia szkodnictwo leśne, zabezpiecza dowody w tym podejmuje wstępne czynności w celu ustalenia sprawcy. Współdziała w tym zakresie z komórką straży leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze nadleśnictwa,
 - e) nadzoruje przebieg prac i należyte wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników oraz przestrzegania zasad bhp i ppoż., czasu pracy,
 - f) przestrzega i stosuje uregulowania wewnętrzne w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania.
- 3) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
- 4) Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łączącego powierzenia mienia - uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego

2. Podleśniczy (P) podlega bezpośrednio Leśniczemu (L)

- 1) Podleśniczy obowiązki wykonuje w oparciu o zakres zadań określonych w ustawie o lasach oraz innych obowiązujących w PGL LP instrukcji i zarządzeń, w tym instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ochrony mienia przed szkodnictwem. Zapobieganie i ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczenie dowodów, podejmowanie czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłoszenie do nadleśnictwa.
- 2) Pracodawca, leśniczy i podleśniczy zawierają na piśmie umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 3) Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązujących w Nadleśnictwie przepisów w tym zakresie i zgodnie z zapisami umowy o współodpowiedzialności.

Szkółka Leśna (ZS) kieruje Leśniczy Szkółkarz (Ls):

- 1) Wykonuje zadania w gospodarstwie szkółkarskim w oparciu o zakres zadań i czynności. Do zadań leśniczego szkółkarza należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem, selekcją i szkółkarstwem, produkcji materiału odnowieniowego i zalesieniowego oraz całość spraw związanych z funkcjonowaniem przechowalni nasion, terminowym wykonaniem czynności ochronnych i techniczno – gospodarczych,
- a) planuje, organizuje, prowadzi nadzór nad jakością i poprawnością prac,
 - b) wykonuje zadania związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Zabezpiecza dowody, podejmuje wstępne czynności w celu ustalenia sprawcy w zakresie uprawnień określonych w ustawie o lasach i zarządzeniu w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.



III. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

§ 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:

a) działów:

- Gospodarki Leśnej (ZG),
- Finansowo – Księgowy (KF),
- Administracyjno – Gospodarczy (SA),
- Posterunek Straży Leśnej (NS)

b) samodzielnych stanowisk pracy:

- Inżynier Nadzoru (NN1)
- Inżynier Nadzoru (NN2)
- Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
- Stanowisko administratora systemu informatycznego (NI)

2) Leśnictwa 1-12 (ZL)

3) Szkołka Leśna (ZS)

§ 7

1. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Leśniczowie Leśnictw, Leśniczy szkółkarz, pracownicy Działu Gospodarki Leśnej.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Finansowo - Księgowego.
3. Sekretarzowi Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego.
4. Leśniczemu bezpośrednio podlega Podleśniczy, pracownicy skierowani do pracy w danym leśnictwie.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 8

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie



pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony kieruje pracą podległych pracowników. Ustala podległym pracownikom zakresy czynności, obowiązków i zadań. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

6. Bezpośredni przełożony wnioskuje/występuje z wnioskiem do Nadleśniczego przy zmianie stanowiska, zakresu czynności czy innych decyzjach mających wpływ na konieczność weryfikacji praw dostępu do danych systemu LAS o nadanie uprawnień, dostępu do danych systemu LAS, wnioskuje o zmianę uprawnień.

7. Zakres czynności oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, uprawnień funkcji GLOBAL podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego,

8. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub innego pracownika wyznaczonego przez Nadleśniczego.

9. Zakres dokumentacji przy przekazywaniu – przejmowaniu majątku, zmianach na stanowisku określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.

10. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia następuje ścisłe współdziałanie wszystkich komórek w strukturze nadleśnictwa.

11. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz niezwłocznego reagowania.

12. Przygotowanie dokumentacji w swoim zakresie do umieszczenia na stronie internetowej oraz BIP, aktualizacja w swoim zakresie strony internetowej Nadleśnictwa i Biuletynu Informacji Publicznej, udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej.

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

14. Współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

15. Współdziałania poszczególnych komórek, stanowisk polegającej na konsultowaniu, przekazywaniu uwag, opracowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej.

16. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania komórki lub stanowiska.

17. Znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki lub stanowiska.

18. Stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawę należycie do zakresu ich działania – sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych stanowisk, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

19. Udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego oraz doskonalenie wiedzy na organizowanych przez nadleśnictwo i RDLP w Szczecinie kursach i szkoleniach.

20. Dla potrzeb realizowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Nadleśnictwie powołany zostanie koordynator. Koordynatora projektu powołuje Nadleśniczy. Koordynatorem może być sekretarz, pracownik działu gospodarki leśnej, działu administracyjno-gospodarczego, działu finansowo-księgowego, leśniczy. Zakres obowiązków koordynatora określa nadleśniczy każdorazowo w piśmie powołującym.

§ 9



1. Pracownicy są obowiązani prowadzić dokumentację zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla PGL LP oraz stosować Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt PGL LP.
2. Korespondencja wpływająca do nadleśnictwa po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, kierowana jest do Nadleśniczego lub kompetentnego pracownika, który dekretuje - umieszcza adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
4. Prowadzący sprawę sporządza pismo, w dwóch egzemplarzach – oryginał i drugi egzemplarz pozostawiony w aktach spraw własnej jednostki. Na drugim egzemplarzu pracownik umieszcza własny podpis i datę, parafę i datę kierownika komórki organizacyjnej oraz inne osoby, które brały udział w załatwieniu sprawy.
5. Pisma przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik prowadzący sprawę.
6. Pisma przeznaczone do wysyłki pracownik sekretariatu sprawdza kompletność, potwierdza wysyłkę, ewidencjonuje, wysyła.
7. Pracownik prowadzący sprawę rejestruje pismo (klasyfikowanie oraz kwalifikowanie) otrzymane do załatwienia, nadaje znak sprawy, zakłada teczkę aktową dla spraw, przygotowuje projekt pism zgodnie z dyspozycją przełożonych, przekazuje do sekretariatu odpowiednio przygotowaną korespondencję, przechowuje akta spraw załatwionych.
8. Każdy pracownik z zakresu swojego działania kompletuje, przygotowuje przechowywaną dokumentację i przekazuje do archiwum zakładowego /składnicy akt zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, składnicy akt w PGL LP.
9. Nadzór ogólny i bieżący nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej sprawuje Nadleśniczy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w zakresie swojego działania.
 - a) bieżący nadzór to nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) nadzór ogólny to szkolenie nowo zatrudnionych pracowników z zakresu Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w PGL LP.

§ 10

1. Zasiegnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) udzielanie opinii i porad prawnych w szczególności z zakresu: prawa cywilnego, prawa handlowego, prawa administracyjnego, zamówień publicznych, prawa podatkowego oraz prawa pracy, ubezpieczeń, ustawy o lasach, ochrony przyrody, środowiska, prawa łowieckiego, prawa nieruchomości, budowlanego, wodnego, prawa Unii Europejskiej.
- b) przygotowywanie i sporządzanie opinii prawnych, zarządzeń,
- c) analiza i opiniowanie umów,



- d) przygotowywanie projektów umów,
 - e) przygotowywanie aktów wewnętrznych,
 - f) obsługa prawna przedsięwzięć gospodarczych, w tym inwestycji,
 - g) weryfikacja i sporządzanie dokumentów w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących u zamawiającego regulaminów w tym zakresie tj. w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzoru umów, ogłoszeń, protokołów, korespondencji prowadzonej z wykonawcami w toku postępowań, rozstrzygnięcia postępowania,
2. Zastępstwo procesowe przed sądami, w tym w sprawach karnych, jako pełnomocnik pokrzywdzonego - oskarżyciela posiłkowego, zastępstwie przed organami administracji i organami podatkowymi oraz organami egzekucyjnymi, przed Krajową Izbą Odwoławczą - zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, bez względu na ilość godzin przygotowania do niniejszych spraw i czas trwania postępowań sądowych, udziale w negocjacjach dotyczących zagadnień niosących skutki prawne,
- h) wykonywanie obsługi prawnej innych spraw i zagadnień, niewymienionych powyżej.
3. Radca prawny świadczący pomoc prawną na rzecz Nadleśnictwa Sulęcín jest zobowiązany do współpracy z obsługą prawną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

§ 11

1. Funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).

- 1) SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
- 2) Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP jest przyznawany użytkownikom SILP jedynie do zasobów niezbędnych do świadczenia pracy.
- 3) Dostęp do oprogramowania użytkowego i danych SILP Nadleśnictwa Sulęcín posiadają jej pracownicy, zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez Nadleśniczego.
- 4) Pracownicy Nadleśnictwa Sulęcín, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
- 5) Błędy i propozycje modyfikacji SILP może zgłosić Nadleśnictwo, użytkownik SILP lub mogą wynikać z prac jednostek współpracujących z Lasami Państwowymi.
- 6) Zgłoszenie błędów i propozycji modyfikacji odbywa się za pośrednictwem SZBM, lub w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek skierowany drogą służbową do ZILP, z powołaniem się na numer w SZBM.
- 7) Usługi wsparcia użytkowników realizowane są poprzez:
 - a) SZMB,
 - b) konsultacje telefoniczne,
 - c) pocztę elektroniczną,
 - d) e-learning,



e) narzędzi udostępnianych w intranecie: np. tematyczne strony www, komunikator elektroniczny, fora dyskusyjne.

2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) Znać przepisy prawne z zakresu swego działania, budować i dbać o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych zgodnie z Polityką Komunikacyjną PGL LP.
- 2) Upowszechniać w społeczeństwie wiedzę o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej.
- 3) Współdziałać z innymi komórkami w zakresie zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia. Niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, prowadzić działania prewencyjne.
- 4) Dbać o mienie Lasów Państwowych.
- 5) Znać i przestrzegać przepisy bhp i ppoż.
- 6) Przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy.
- 7) Przestrzegać informacji prawnie chronionych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
- 8) Prowadzić w systemie informatycznym sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Znać instrukcje użytkownika modułu funkcjonalnego SILP. Instrukcje dostępne na stronie internetowej Zakładu Informatyki Lasów Państwowych.
- 10) Chronić dane przetwarzane w SILP z uwagi na obowiązujące przepisy prawa w szczególności z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa oraz inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo firmy.

3. Użytkownikowi zabrania się:

- 1) Wykorzystywania dostępu do przydzielonych zasobów SILP w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Umożliwiania osobom nieuprawnionym dostępu do SILP.
- 3) Ujawniania osobom nieuprawnionym: danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania w SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP.
- 4) Informacje, dokumenty, korespondencja i pozostałe dane, które są przetwarzane w SILP są własnością Lasów Państwowych. Przełożeni mają prawo zażądać udostępnienia ich treści. Dane te należy chronić przed utratą i nieuprawnionym dostępem oraz regularnie przeprowadzać ich archiwizację. Ochroną przed nieuprawnionym dostępem należy objąć również wydruki z SILP.
- 5) Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa i przenośny sprzęt do przetwarzania danych, które są wynoszone poza siedzibę jednostki LP, podlegają szczególnej ochronie. Użytkownik SILP jest zobowiązany do ochrony wynoszonych danych i sprzętu przed:
 - a) zniszczeniem i uszkodzeniami mechanicznymi,
 - b) kradzieżą,
 - c) wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych,
 - d) dostępem osób niepowołanych.
- 6) Wynoszenia danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa poza siedzibę Nadleśnictwa wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej LP.



- 7) Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa na nośnikach elektronicznych wnoszonych poza siedzibę jednostki LP/Nadleśnictwa muszą być zaszyfrowane.
- 8) Zabronione jest używanie tego samego hasła do więcej niż jednego konta.
- 9) Zabrania się używania w Internecie haseł identycznych jak używanych w SILP.
- 10) Każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora.
- 11) Odchodząc od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wylogować się.
- 12) Przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączoną opcję zapamiętywania identyfikatorów i haseł.

4. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:

- 1) Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1, w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) Terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

5. Użytkownik ma obowiązek:

- 1) Wykonać zalecenia administratora SILP w zakresie korzystania z zasobów SILP.
- 2) Chronić dostęp do własnych kont, używać bezpiecznych haseł.
- 3) Zgłaszać niezwłocznie administratorowi powstałe uszkodzenia lub awarie oprogramowania i sprzętu, innych podejrzeń dotyczących możliwości naruszenia bezpieczeństwa systemu.
- 4) Każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora.

6. Zasady funkcjonowania i użytkowania systemu poczty elektronicznej:

- 1) W systemie poczty Lasów Państwowych funkcjonują tylko imienne konta pocztowe.
- 2) Zabronione jest udostępnianie przez użytkowników konta pocztowego lub danych dostępowych do konta pocztowego osobom nieupoważnionym.
- 3) Użytkownicy kont pocztowych zawartych w domenie LP, muszą przestrzegać „Regulaminu użytkowania systemu poczty elektronicznej LP”.
- 4) Na czas nieobecności w pracy ponad 5 dni należy wykorzystać system powiadomień poczty elektronicznej lub panelu „absencje i delegacje” systemu LAS w celu sporządzenia wiadomości informującej o absencji, która będzie wysyłana automatycznie w przypadku wplynięcia wiadomości na serwer.
- 5) Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania konta zgodnie z Regulaminem użytkowania systemu poczty elektronicznej LP oraz obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, a w szczególności do:
 - a) działania w sposób nie naruszający praw innych użytkowników,
 - b) niepodejmowania działań odczytania haseł innych użytkowników oraz wiadomości których nie jest adresatem,
 - c) nieprzenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta,
 - d) nie rozsyłania spamu (np. niezamówionych treści reklamowych, łańcuszków internetowych).

6) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość wiadomości elektronicznych przesyłanych za pośrednictwem swojego Konta Poczтового.

V. Postanowienia końcowe.

§ 12

1. Kwestie sporne i wątpliwe 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 ustawa o Lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Sulęcín zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 13

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1.
2. Wykaz leśnictw, szkółka leśna – załącznik nr 2.
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.
4. Wykaz symboli i objaśnień stanowisk pracy komórek organizacyjnych – załącznik nr 4.

Zatwierdzam:

Sulęcín dn. 24.01.2020 r.


NADLEŚNICZY
nadleśnictwa Sulęcín
Cezary Augustyniak