

Trzciel, dnia 14.04.2020

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZCIEL**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2020  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzciel  
z dnia 14 kwietnia 2020 r.



## **Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Trzciel .**

### **I. Postanowienia ogólne .**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Trzciel, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, szczegółowe zasady działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Trzciel.
2. Nadleśnictwo Trzciel jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.

#### **§ 2.**

Nadleśnictwo Trzciel działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. – o lasach (Dz.U. 2018, poz. 2129, z późniejszymi zmianami),
2. Aktów wykonawczych do ustawy określonej w pkt.1,
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., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692 ze zm.) oraz na podstawie Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

#### **§ 3.**

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

### **II. Organizacja wewnętrzna .**

#### **§ 4.**

1. Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych kieruje Nadleśniczy, który odpowiada za całokształt działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Zadania, uprawnienia i obowiązki Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. – o lasach, § 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 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 (Gl.S-021-1/14)).

4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Trzciel, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy.
5. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach, wykonywania określonych czynności lub zadań.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa Trzciel.

## **§ 5.**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Trzciel stanowią:
  - 1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
    - a) Działów
    - b) Samodzielnych stanowisk pracy
  - 2) Leśnictwa
  - 3) Gospodarstwo szkółkarskie
  - 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny
2. W skład biura Nadleśnictwa Trzciel wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy:
    - a) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (ZG),
    - b) Dział Finansowo – Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego (KF),
    - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa (SA).
  - 2) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Inżynier Nadzoru (NN-I, NN-II),
    - b) Ds. pracowniczych (NK),
    - c) Ds. BHP i informatyki (NA).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Trzciel określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **§ 6.**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego (Z), Główny Księgowy (K), Sekretarz nadleśnictwa (S), Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS), Stanowisko ds. pracowniczych (NK) oraz Stanowisko ds. BHP i informatyki (NA).
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Inżynierowie Nadzoru (NN-I i NN-II), Leśniczowie (ZL) w tym Leśniczy Leśnictwa Jasieniec prowadzący dodatkowo szkółkę leśną (ZS), Leśniczy ds. łowiectwa (ZŁ) oraz wszyscy pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG).
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach Działów, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi Działami.

4. Leśniczemu podlega podleśniczy przypisany do pracy w danym Leśnictwie lub OHZ.
5. Stanowisko robotnicze podlega bezpośrednio Sekretarzowi nadleśnictwa.

### **III. Zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### **§ 7.**

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką leśną nadleśnictwa, kieruje pracą Inżynierów Nadzoru (NN-I) i (NN-II), Leśniczych (w tym Leśniczego prowadzącego dodatkowo szkółkę leśną), Leśniczego ds. łowiectwa, pracowników Działu Gospodarki Leśnej, dla których ustala zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Bierze udział w prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących zadań z zakresu Działu Gospodarki Leśnej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Koordynuje całość spraw związanych z certyfikacją FSC i PEFC w Nadleśnictwie.
4. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką leśną nadleśnictwa, zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu, wraz z ochroną przeciwpożarową, użytkowania lasu, edukacji leśnej społeczeństwa, gospodarki drewnem, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, w tym certyfikacji drewna, obrotu materiałowego, ochrony środowiska, stanu posiadania nadleśnictwa, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. W zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Opracowywanie uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego
6. Bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.  
Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 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 (GI.S-021-1/14)), a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz ustawie o lasach.

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

1. Udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia wglądu do dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  2. Usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
7. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należą:
- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa,

- zagospodarowania turystycznego, melioracji wodnych oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu, użytkowania lasu i sprzedażą drewna, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej) – zgodnie z obowiązującym prawem.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa. W tym zakresie zadania swe realizuje zgodnie z Zarządzeniem nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 9 maja 2003 r. w sprawie wytycznych prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych,
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z promocją i reklamą gospodarki leśnej,
  - 4) Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem, zamianą i sprzedażą gruntów leśnych.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką w OHZ oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych; współpraca z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasu i realizację celów gospodarki leśnej.
  - 7) Sporządzanie deklaracji podatkowych podatku leśnego, prawidłowe i terminowe rozliczanie podatku leśnego.
  - 8) W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (Służby Leśnej) wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 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 (GI.S-021-1/14)).
  - 9) Fakturowanie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych (sadzonki, choinki, stroisz).
  - 10) Prowadzenie gospodarki magazynowej drewnem i produktów nieдрzewnych.
  - 11) Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna.
  - 12) Koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej, analiza zagrożenia pożarowego, nadzór i koordynacja łączności.
  - 13) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa, w powierzonym zakresie.
  - 14) Udział w prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących zadań z zakresu Działu Gospodarki Leśnej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
  - 15) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

## § 8.

**Inżynierowie Nadzoru** – do zadań, których w szczególności należy:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego, przedstawianie wyników kontroli przełożonemu, a także wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego.
2. Dokonywanie oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski dotyczące zaleceń do akceptacji przez Zastępcę Nadleśniczego – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych w terenie, dokonywanie kontroli

- z zakresu przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie spraw związanych z certyfikacją FSC i PEFC w Nadleśnictwie.
  5. Ścisła współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
  6. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynierowie Nadzoru wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 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 (GI.S-021-1/14)), a w szczególności korzystają z uprawnień z przysługujących im w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach.
  7. Współdziałają z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia.
  8. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego.

Ponadto do zadań **Inżyniera Nadzoru (NN-I)** należy:

1. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Nadleśnictwa Trzciel. W tym zakresie zadania swe realizuje zgodnie z Zarządzeniem nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015 r. w sprawie polityki komunikacyjnej PGL LP.
2. Współpraca z zewnętrznymi organizacjami, instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych zewnętrznych.
3. Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dotyczących prowadzenia postępowań przetargowych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dodatkowo do zadań **Inżyniera Nadzoru (NN-II)** należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących szeroko rozumianego zagospodarowania przestrzennego.
2. Nadzór nad optymalnym wykorzystaniem i zagospodarowaniem gruntów nieleśnych Nadleśnictwa.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze stanem posiadania w zakresie gruntów Nadleśnictwa.
4. Nadzór nad sprawami dotyczącymi gospodarki wodnej na terenie Nadleśnictwa.
5. Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji o środowisku podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa.

## § 9.

1. **Główny Księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, a także opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, 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.

3. Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa.
4. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2019 r. poz.351, z późniejszymi zmianami) oraz planie kont dla jednostek lasów państwowych.
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. Chroni wraz z pracownikami podległego sobie działu majątek i mienie Nadleśnictwa oraz prowadzi egzekucje należności Nadleśnictwa, także będących wynikiem zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej i Policją.

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego (KF)** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości w SILP,
- 2) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów.
- 3) Sporządzanie zbiorczych planów finansowo – gospodarczych oraz dokonywanie ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej, kalkulacji kosztów.
- 4) Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentów przedstawianych przez działy merytoryczne.
- 5) Organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych , kosztów itp.
- 6) Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych materiałów planistyczno – prognostycznych i analitycznych dotyczących planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. pracowniczych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry – Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa oraz zleceniobiorcami.
- 8) Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne wynikających ze stosownych przepisów i zarządzeń,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- 10) Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
- 11) Przechowywanie protokołów przekazania stanowiska pracy przekazanych przez osoby odpowiedzialne materialnie.
- 12) Prowadzenie gospodarki kasowej i bankowej Nadleśnictwa.
- 13) Prowadzenie ewidencji magazynowej Nadleśnictwa, gospodarki magazynowej produktów nieдрzewnych (szyszki; nasiona).
- 14) Prowadzenie wspólnie z Działem Gospodarki Leśnej całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa.
- 15) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa Trzciel, w powierzonym zakresie.

- 16) Prowadzenie rozliczeń i fakturowanie polowań w OHZ Nadleśnictwa Trzciel oraz rozliczeń związanych z obrotem tuszami zwierzyny łownej.
- 17) Fakturowanie dzierżaw i pozostałej sprzedaży oraz refakturowanie poniesionych kosztów.
- 18) Fakturowanie czynszów lokali mieszkalnych, budynków mieszkalnych, garaży oraz opłat związanych z ich eksploatacją,
- 19) Pełnienie funkcji koordynatora ds. ochrony danych osobowych, tym samym wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie m.in. opracowywanie, kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dot. ochrony danych osobowych, aktualizacja zarządzeń i wytycznych w tym zakresie, prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 20) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

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

## § 10.

1. **Sekretarz nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za: całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzenie, remonty, zakupy, budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transport i jego ewidencję, umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków oraz podatki z tym związane.
  2. Organizacja i prowadzenie postępowań przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
  3. Koordynuje całość spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz ich właściwe stosowanie przez pracowników nadleśnictwa.
  4. 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 i Policją oraz prowadzenie działań prewencyjnych.
  5. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego
  6. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- Zadaniem głównym **Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA)** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych.

Do zadań **Działu Administracyjno – 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) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających i załatwianych przez Nadleśnictwo.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
- 5) Ewidencja, zagospodarowanie i udostępnianie gruntów ekonomicznych (deputaty; dzierżawy).
- 6) Prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków lokalnych, tj. rolnego i od nieruchomości.
- 7) Administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, zbywanie, najem oraz naliczanie podatków i rozliczanie mediów.
- 8) Prowadzenie gospodarki przedmiotów nietrwałych, w tym ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Prowadzenie gospodarki środków trwałych, w tym ewidencja, umorzenia, amortyzacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w uzgodnieniu z Działem Finansowo - Księgowym.
- 10) Nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi.
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli.
- 12) Prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową i gospodarką transportową.
- 14) Zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania.
- 15) Zgłaszanie, dokumentowanie szkód majątkowych i odpowiedzialności cywilnej, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
- 16) Prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej.
- 17) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa, w powierzonym zakresie.
- 18) Prowadzenie postępowań przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 19) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
- 20) Rejestracją kontroli zewnętrznych w nadleśnictwie w module SILPweb „Kontrole instytucjonalne”.
- 21) Koordynacja spraw dotyczących obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.

## § 11.

**Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całość spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:

- 1) Prowadzi akta osobowe, ewidencję osobową pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Trzciel zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 2) Prowadzi sprawy związane z ustalaniem wysokości płac dla pracowników.
- 3) Prowadzi sprawy związane ze szkoleniami pracowników.

- 4) Prowadzi i załatwia sprawy personalne pracowników oraz wystawia im stosowne dokumenty m. in. Legitymacje służbowe, zaświadczenia, świadectwa pracy itp.
- 5) Sprawuje ogólny nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
- 6) Prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych i nadzoruje zgodne z Kodeksem Pracy ich wykorzystanie.
- 7) Analizuje poziom wykształcenia pracowników, prowadzi całość spraw związanych ze stażem pracy i doksztalcaniem pracowników.
- 8) Prowadzi sprawy z zakresu karania karami porządkowymi i wyróżniania pracowników.
- 9) Ustala całość spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno – rentowych.
- 10)Kompletuje dokumenty emerytalne i rentowe.
- 11)Opracowuje wycinkowe i zbiorcze plany zatrudnienia.
- 12)Opracowuje wycinkowe i zbiorcze materiały planistyczno – prognostycznych i analitycznych dotyczących planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia.
- 13)Opracowuje przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalne struktury organizacyjne, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Nadleśnictwa Trzciel.
- 14)Prowadzi sprawy w SILP – podsystem „Kadry – Płace”,
- 15)Realizuje zadania z zakresu spraw socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa,
- 16)Sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
- 17)Współpracuje ze stanowiskiem prowadzącym sprawy BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich tj. badania wstępne , okresowe, kontrolne oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 18)Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa, w powierzonym zakresie.
- 19)Prowadzenie spraw dotyczących przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
- 20)Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania.
- 21)Prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa Trzciel (gromadzenie i przechowywanie akt Nadleśnictwa zgodnie z przepisami).
- 22)Opracowywanie uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego
- 23)Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
- 24)Prowadzi sprawy w zakresie swego działania w module „Absencje i delegacje” oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością jego działania.
- 25)Zajmujący stanowisko ds. pracowniczych upoważniony jest do potwierdzania kopii „za zgodność z oryginałem” zaświadczeń (dokumentów) przeznaczonych do akt osobowych pracowników.
- 26) Zajmujący stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za 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.

## § 12.

### **Stanowisko ds. BHP i informatyki (NA)**

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Prowadzi, koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP. Zapewnia funkcjonowanie SILP w komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa przy zachowaniu wymogów, procedur instalacji aplikacji i instalacji nowego oprogramowania zgodnie z wytycznymi RDLP.

W szczególności odpowiada za:

- 1) Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami.
- 2) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych.
- 3) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
- 4) Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie Leśnictwa.
- 5) Koordynację i udział w organizacji procesu zakupów, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracy Administratora, w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentowanie uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
- 7) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz w roku.
- 8) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- 9) Samokształcenie w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 10) Korzystanie ze szkoleń informatycznych organizowanych przez struktury PGL LP i szkoleń zewnętrznych.
- 11) Pomoc i udzielanie instruktażu dotyczącego podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu.

Do obowiązków Stanowiska ds. BHP i informatyki, poza zagadnieniami Informatycznymi i BHP, należą:

1. Administrowanie Leśną Mapą Numeryczną i jej bieżąca aktualizacja i obsługa, zgodnie z wymogami w tym zakresie.
2. Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa, w powierzonym zakresie.
3. Obsługa strony internetowej Nadleśnictwa.
4. Wykonywanie zadań i obowiązków zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 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 (Gl.S-021-1/14)).
5. Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

## § 13.

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje Leśnictwem.
2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje także zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 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 (GI.S-021-1/14)), a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała w tym zakresie bezpośrednio z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
5. Leśniczy wykonuje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące w PGL Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
6. **Leśniczy Leśnictwa Jasieniec** prowadzi jednocześnie **Gospodarstwo Szkółkarskie** w oparciu o szczegółowy zakres czynności. Prowadzi on całokształt spraw szkółkarskich, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac – prowadzi stosowną dokumentację z tego zakresu.
7. **Leśniczy ds. łowieckich** prowadzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny i wykonuje swoje zadania na terenie OHZ Nadleśnictwa Trzciel w oparciu o szczegółowy zakres czynności. Prowadzi sprawy związane z łowiectwem, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac – prowadzi stosowną dokumentację z tego zakresu.
8. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
9. **Podleśniczy** przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Podleśniczy swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 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 (GI.S-021-1/14)), a także inne obowiązujące w PGL Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
10. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego powinno odbywać się na podstawie odrębnych uregulowań obowiązujących w tym zakresie.

## § 14.

### **Posterunek Straży Leśnej (NS)**

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta.
2. Straż Leśna działa na podstawie art.47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2129).

3. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (Zarządzenie nr 69 z dnia 14 listopada 2019 r.: Znak: GS.0210.9.2019).
4. Podstawowym obowiązkiem Strażników Leśnych jest prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, a także ochrona innych składników mienia nadleśnictwa , patrolowanie terenów zagrożonych przez pożary, objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
5. Strażnicy Leśni działają w oparciu o szczegółowe zakresy czynności oraz obowiązujące w PGL Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
6. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 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 (GI.S-021-1/14)), a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.
7. Prowadzenie kancelarii niejawnej oraz spraw obronności i wojskowości.
8. Komendant Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Trzciel:
  - 1) Planuje, nadzoruje i kontroluje prace podległego Strażnika Leśnego, dla którego ustala szczegółowy zakres czynności.
  - 2) Prowadzi magazyn broni.

#### **IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa .**

##### **§ 15.**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu , od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki , pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany .
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem oraz przekazywane do akt osobowych.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół , podpisany przez przekazującego , przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk : Nadleśniczego, Zastępy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza nadleśnictwa, Leśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

7. Przekazanie leśnictwa w związku z nieobecnością Leśniczego odbywa się na podstawie łączonego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez Nadleśniczego, Leśniczego i Podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

#### **§ 16.**

1. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Z dniem 16.03.2020 r. na podstawie Zarządzenia nr 7/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzciel z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Trzciel, EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Trzciel.
3. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Trzciel, w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 7/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzciel z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Trzciel.

#### **§ 17.**

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, wówczas powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
  - 3) pism i dokumentów podpisywanych przez Zastępcę Nadleśniczego lub innego upoważnionego pracownika, w okresie nieobecności Nadleśniczego.
2. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana tylko po uprzednim jej zatwierdzeniu, zgodnie z ust. 1, przez osoby mające stosowne upoważnienie.
3. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.

#### **§ 18.**

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Nadleśnictwie przy załatwianiu spraw zobowiązani są do:

1. Współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczego.

Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwiania sprawy.

Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Nadleśniczy.

2. Przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać Nadleśniczemu w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
3. Znajomości przepisów prawa z zakresu swojego działania oraz dbałości o mienie Skarbu Państwa będące w zarządzie PGL LP Nadleśnictwa Trzciel.
4. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian w przepisach prawa w zakresie swojego działania.
5. Sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania.
6. Informowania na bieżąco przełożonego o występujących nieprawidłowościach.
7. Załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.
8. Przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymywania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywania do składnicy akt zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych „Instrukcją kancelaryjną”.
9. Znajomości Prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
10. Przestrzegania ochrony informacji prawnie chronionych (m. in. tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących informacji niejawnych i zastrzeżonych, praw autorskich itp.) oraz zachowania drogi służbowej.
11. Ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
12. Czynnego udziału w pracach Zespołów (Komisji) powołanych przez Nadleśniczego.
13. W zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w nadleśnictwie, respektowanie zasad określonych w załącznikach do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r., w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz wewnętrznych uregulowaniach nadleśniczego. Kierownicy działów sprawują nadzór nad właściwym funkcjonowaniem podsystemów SILP w swoim zakresie działania.

## **§ 19.**

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

## **§ 20.**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego,

- a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

## **§ 21.**

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy :

- 1) Wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym ,
- 3) Zawarcia umowy długoterminowej , porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości.
- 4) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
- 5) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń i umorzenia wierzytelności.
- 6) Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach Cywilnych.
- 7) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- 8) Związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa.

## **§ 22.**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa Trzciel. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych , zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżynierowie Nadzoru zastępują się wzajemnie,.
6. Pracownika ds. pracowniczych w razie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
7. Pracownika ds. BHP i informatyki w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik innej jednostki w ramach wzajemnej współpracy jednostek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie .
8. W czasie nieobecności Leśniczego trwającej nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych zastępuje go Podleśniczy.  
Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego winno wówczas odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

## **§ 23.**

1. Każdy pracownik – użytkownik SILP – posiada odrębne, przydzielone przez Nadleśniczego, prawa dostępu w poszczególnych podsystemach.



2. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie oraz egzekwują znajomość programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.

#### **§ 24.**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Trzciel.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do składnicy akt reguluje „Instrukcja Kancelaryjna”. Wszyscy pracownicy obowiązani są prowadzić dokumentację załatwianych spraw, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako „zastrzeżone”, normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### **V. Postanowienia końcowe .**

1. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego stanowią:
  - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa (Załącznik nr 1)
  - 2) Wykaz Leśnictw i innych struktur organizacyjnych (Załącznik nr 2)
  - 3) Wykaz pracowników uprawnionych do zatwierdzania dokumentów źródłowych SILP przez stosowanie funkcji „GLOBAL” (Załącznik nr 3)
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 cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Trzciel zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

Zatwierdzam :

Bogdan Kowalczyk  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/