

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA PRZYTOK
z siedzibą w Zielonej Górze
ul. Kazimierza Wielkiego 24a**



41

Spis treści:

	Str.
Rozdział I - Postanowienia ogólne	4
Rozdział II - Zadania Nadleśnictwa	4
Rozdział III - Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa	4
Rozdział IV – Zadania ogólne kierowników działów	6
Rozdział V – Ramowy zakres zadań stanowisk i działów pracy	6
1. Nadleśniczy	6
2. Zastępca nadleśniczego	8
3. Dział gospodarki leśnej	9
4. Leśniczy	11
5. Podleśniczy	12
6. Inżynier nadzoru	12
7. Główny księgowy	13
8. Dział finansowo-księgowy	15
9. Sekretarz	15
10. Dział administracyjno – gospodarczy	17
11. Komendant posterunku Straży Leśnej	18
12. Posterunek Straży Leśnej	19
13. Stanowisko ds. pracowniczych	20
14. Stanowisko ds. BHP	21
15. Stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym	22
16. Stanowisko ds. obsługi prawnej	23
Rozdział VI – Czynności wspólne komórek organizacyjnych	23
Rozdział VII – Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	24
Rozdział VIII – Upoważnienie do składania woli	26
Rozdział IX – Postanowienia końcowe	27

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencję kierowników działów, samodzielnych stanowisk.
2. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych pracowników określają ich imienne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 2.

1. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej wg Planu Urządzenia Lasu z uwzględnieniem celów określonych w ustawie o lasach.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Zadania nadleśnictwa w tym zakresie zostały określone w zał. Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. W nadleśnictwie prowadzone są następujące rodzaje działalności:
 - 3.1. administracyjna, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - 3.2. gospodarcza, w ramach, której wyróżnia się działalność:
 - 3.2.1 podstawową - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - 3.2.2 uboczną - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - 3.2.3 dodatkową - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.
4. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na zasadzie rachunku ekonomicznego wymagającego:
 - 4.1. uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od związanych z nią wydatków,
 - 4.2. ponoszenia wydatków związanych z wytworzeniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej na poziomie nie wyższym od kosztów ich zakupu poza jednostkami organizacyjnymi LP.
5. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLESNICTWA

§ 3.

Nadleśnictwo Przytok działa na podstawie aktualnej ustawy o lasach oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną PGL LP.
2. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. biuro nadleśnictwa,
 - 1.2. leśnictwa,
 - 1.3. posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1. Działy
 - 2.1.1. gospodarki leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - 2.1.2. finansowo-księgowy - kierowany przez głównego księgowego,
 - 2.1.3. administracyjno-gospodarczy - kierowany przez sekretarza,
 - 2.1.4. posterunek Straży Leśnej - kierowany przez komendanta,
 - 2.2. Stanowiska pracy
 - 2.2.1. inżyniera nadzoru,
 - 2.2.2. ds. pracowniczych,
 - 2.2.3. ds. BHP,
 - 2.2.4. ds. obsługi prawnej,
 - 2.2.5. ds. administrowania systemem informatycznym.
3. Powierzchnia terytorialnego zasięgu nadleśnictwa podzielona jest na dwa obręby po 5 leśnictw w każdym obrębie, z numeracją leśnictw jn:

Obreb Przytok

- 01 leśnictwo Dąbrowa,
- 02 leśnictwo Kiełpin,
- 03 leśnictwo Kisielin,
- 04 leśnictwo Przytok,
- 05 leśnictwo Wielobłota.

Obreb Otyń

- 06 leśnictwo Bobrowniki,
- 07 leśnictwo Czarna,
- 08 leśnictwo Racula,
- 09 leśnictwo Zabór,
- 10 leśnictwo Zatonie.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1.1. zastępca nadleśniczego,
 - 1.2. inżynier nadzoru,
 - 1.3. główny księgowy,
 - 1.4. sekretarz,
 - 1.5. komendant posterunku Straży Leśnej,
 - 1.6. stanowisko ds. pracowniczych,
 - 1.7. stanowisko ds. BHP,
 - 1.8. stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - 1.9. stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
5. Stażysta skierowany do pracy podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, wskazanemu przez nadleśniczego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA OGÓLNE KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 7.

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych działach.
2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań działów określonych w regulaminie organizacyjnym.
3. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:
 - 7.1. ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom,
 - 7.2. ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników,
 - 7.3. nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 7.4. wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywowania lub dyscyplinowania pracowników,
 - 7.5. wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników,
 - 7.6. udział w rekrutacji pracowników,
 - 7.7. nadzór nad obiegiem dokumentów w dziale, ich właściwym przechowywaniem i archiwizacją,
 - 7.8. nadzór nad dyscypliną pracy działu,
 - 7.9. udział w naradach, spotkaniach i odprawach.

ROZDZIAŁ V

RAMOWY ZAKRES ZADAŃ STANOWISK I DZIAŁÓW PRACY

§ 8.

Nadleśniczy

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz za należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 3.1. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 3.2. realizuje Plan Urządzenia Lasu,
 - 3.3. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań,
 - 3.4. udziela doradztwa i pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, zgodnie z zapisami ustawy o lasach (art. 35 ust.2 – 5),
 - 3.5. zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - 3.6. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje określone zadania, a także:
 - 4.1. uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
 - 4.2. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu,
 - 4.3. ustala właściwą organizację pracy w nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,

- 4.4. prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w nadleśnictwie,
- 4.5. uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4.6. prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- 4.7. wydaje wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- 4.8. dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- 4.9. ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy:
 - 5.1. podejmowanie decyzji w sprawach o zalesiania gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
 - 5.2. opiniowanie Planu Urządzenia Lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń Planu Urządzenia Lasu.
 - 5.3. wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 5.4. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
 - 5.5. prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach własnych środków finansowych,
 - 5.6. wnioskowanie do dyrektora RDLP w następujących sprawach:
 - 5.6.1. zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - 5.6.2. zakupu środków trwałych i przekazania ich pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych,
 - 5.7. kierowanie wystąpień w sprawach:
 - 5.7.1. sprzedaży, zamiany lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe;
 - 5.7.2. zmiany planu finansowego nadleśnictwa,
 - 5.8. w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzęcą zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 5.9. zawieranie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa,
 - 5.10. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 5.11. nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
 - 5.12. przydział broni palnej krótkiej i amunicji,
 - 5.13. inne zadania wg uznania nadleśniczego.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
7. Nadleśniczy prezentuje i omawia zagadnienia dotyczące zwalczania szkodnictwa leśnego podczas porad gospodarczych, a także podczas spotkań i porad z udziałem przedstawicieli samorządów, policji i prokuratury.
8. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.Dz. U. z 2019r., poz.1541 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 9.

Zastępca nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za stan lasu i całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, prawidłową organizację i realizację planowania i wykonania zadań w zakresie gospodarki leśnej, wynikających z P.U.L., oraz potrzeb lasu.
Kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego realizuje swoje zadania przy udziale pracowników działu gospodarki leśnej oraz leśniczych.
3. Zastępca nadleśniczego odpowiada w szczególności za:
 - 3.1. użytkowanie lasu zgodnie z obowiązującym P.U.L., potrzebami hodowlanymi, zapewniające realizację umów gospodarczych,
 - 3.2. określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - 3.3. przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno – produkcyjnych,
 - 3.4. organizacyjno – techniczne przygotowanie oraz realizację prac gospodarczo – produkcyjnych wynikających z Planu Urządzenia Lasu,
 - 3.5. prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - 3.6. określenie zapotrzebowania na materiał sadzeniowy,
 - 3.7. nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach dzierżawionych,
 - 3.8. dbałość o optymalne wykorzystanie surowca drzewnego i niedopuszczenie do jego przelegiwania,
 - 3.9. bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i celowości realizacji zadań gospodarczych,
 - 3.10. przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż drewna, oraz umów kupna sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców, ustalanie harmonogramów odbioru surowca oraz bieżące aneksowanie umów w przypadku ich zmiany,
 - 3.11. bieżącą kontrolę sprzedaży drewna na umowy, rozliczanie realizacji umów sprzedaży drewna z obowiązkiem naliczania kar umownych w odniesieniu do kontrahentów, którzy nie wywiązali się z obowiązku odbioru drewna na warunkach określonych umową, rozpatrywanie reklamacji drewna,
 - 3.12. obsługę portalu leśno-drzewnego i internetowej aplikacji „e-drewno”,
 - 3.13. obsługę przesyłu danych z rejestratorów leśniczych,
 - 3.14. funkcjonowanie systemu ochrony ppoż. w nadleśnictwie,
 - 3.15. przeprowadzanie procedur zakupu materiałów i zamawiania usług i robót budowlanych
 - 3.16. zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z poszanowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz koordynację działań i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem przepisów cytowanej ustawy przez podległych pracowników,
 - 3.17. propagowanie działań o charakterze prewencyjnym poprzez realizowanie programów edukacyjnych w zakresie wiedzy przyrodniczo – leśnej Lasów Państwowych we współpracy z mediami, szkołami i samorządami terytorialnymi,
 - 3.18. realizację zadań w zakresie popularyzacji wiedzy przyrodniczo – leśnej dotyczącej Lasów Państwowych we współpracy z mediami, szkołami i samorządami terytorialnymi,
 - 3.19. prowadzenie postępowania przygotowawczego poprzedzającego zawarcie umów dzierżawy, najmu, służebności bądź w innej formie udostępnienie lasów i innych nieruchomości gruntowych,
 - 3.20. przygotowywanie w porozumieniu z radcą prawnym projektów umów, a w przypadku konieczności również aneksów do tych umów,
 - 3.21. bieżące wprowadzanie podpisanych umów do systemu,
 - 3.22. bieżące wprowadzanie do modułu Świadczenia stałe oraz przekazywanie do działu FK informacji o czynszach celem umożliwienia terminowego wystawiania faktur dla zarówno w stosunku do istniejących jak i nowo zawieranych umów udostępnienia lasów i gruntów, z obowiązkiem corocznego korygowania stawek czynszu,

- 3.23. podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie, higienie i bezpieczeństwie pracy,
 - 3.24. szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - 3.25. kontrolę prawidłowego wprowadzania danych oraz prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności poszczególnych pracowników działów podległych zastępcy nadleśniczego.
4. W zakresie prawidłowego funkcjonowania BIP NDL zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za wiarygodność, kompletność i aktualność przygotowania z zakresu swojego działania informacji publicznych przeznaczonych do zamieszczenia na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz terminowe ich umieszczanie w Biuletynie
 5. W zakresie udostępnienia informacji publicznych innych niż publikowane w BIP NDL jest zobowiązany do wyrażenia stanowiska w sprawie udostępnienia lub odmowy udostępnienia . W tym zakresie jest odpowiedzialny za przygotowanie wiarygodnych, rzetelnych i kompletnych informacji oraz ustalenie odpłatności w przypadku przygotowywania informacji wymagających przetworzenia.
 6. W zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej zastępca nadleśniczego jest zobowiązany do planowania, koordynowania, i wykonywania zadań obronnych nadleśnictwa w oparciu o ustawę o powszechnym obowiązku obrony i przepisy wewnętrzne.
 7. W zakresie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji leśnej zastępca nadleśniczego jest zobowiązany do:
 - 7.1. prowadzenia ewidencji wydanych decyzji wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej;
 - 7.2. okazania granic i przedkładania nadleśniczemu opinii i uzgodnień dotyczących wniosków i spraw związanych z działalnością nadleśnictwa, a także reprezentowanie nadleśniczego przy okazaniu granic zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
 8. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem należy w szczególności:
 - 8.1. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - 8.2. niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego,
 - 8.3. udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 8.4. podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia szkodnictwa.W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego zastępca nadleśniczego przysługują uprawnienia określone w przepisach ustawy o lasach.
 9. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa zgodnie z zapisami ustawy o lasach.

§ 10.

Dział gospodarki leśnej

Do działu gospodarki leśnej należą sprawy z zakresu:

1. Urządzenia, zagospodarowania lasu i gospodarki rolnej , w szczególności:
 - 1.1. nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, turystycznego zagospodarowania lasu, gospodarki rolnej oraz edukacji ekologicznej i public relations,
 - 1.2. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem lasu, podatkiem leśnym oraz LMN,
 - 1.3. prowadzenie postępowania przygotowawczego poprzedzającego zawarcie umów dzierżawy, najmu, bądź w innej formie udostępnienia lasów i innych nieruchomości gruntowych,



- 1.4. przygotowywanie w porozumieniu z radcą prawnym projektów umów a w przypadku konieczności również aneksów do tych umów,
 - 1.5. bieżące wprowadzanie podpisanych umów do systemu,
 - 1.6. bieżące wprowadzanie do modułu Świadczenia stałe oraz przekazywanie do działu FK informacji o czynszach celem umożliwienia terminowego wystawiania faktur dla zarówno istniejących jak i nowo zawieranych umów udostępnienia lasów i gruntów, z obowiązkiem corocznego korygowania stawek czynszu,
 - 1.7. sporządzanie deklaracji i korekt deklaracji na podatek rolny,
 - 1.8. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - 1.9. zlecenia prac z zakresu urządzania, zagospodarowania lasu, gospodarki rolnej,
 - 1.10. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach dotyczące nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - 1.11. prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów zakupu materiałów i usług oraz wykonania prac z zakresu urządzania lasu, użytkowania lasu, zagospodarowania lasu i gospodarki rolnej.
2. Ochrony ppoż. w nadleśnictwie, w szczególności:
- 2.1. sprawowanie nadzoru i kontroli nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa ppoż. oraz przedkładania stosownych wniosków w tej sprawie,
 - 2.2. organizowanie, kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb obserwacyjno – alarmowych,
 - 2.3. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony ppoż,
 - 2.4. opracowywanie i aktualizacja wg obowiązującego trybu planów obrony ppoż. obszarów leśnych,
 - 2.5. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pożarów,
 - 2.6. organizowanie baz sprzętu pożarniczego oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i urządzeń służących ochronie ppoż,
 - 2.7. współpraca z gminami, policją, strażą pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej mienia Skarbu Państwa,
 - 2.8. organizowanie akcji ratowniczych zgodnie z planami obrony,
 - 2.9. udzielanie leśniczym niezbędnej pomocy przy zabezpieczaniu pożarzysk,
 - 2.10. ustalenie i analizowanie przyczyn powstawania pożarów,
 - 2.11. prowadzenie rzetelnej ewidencji pożarów, sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz sprawozdawczości z tego zakresu,
 - 2.12. właściwe oznakowanie terenów leśnych w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego, ze szczególnym uwzględnieniem wstępu do lasu w związku z art. 26 ust. 3 ustawy o lasach,
 - 2.13. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamawiania prac w trybie zamówień publicznych z zakresu ochrony ppoż,
 - 2.14. prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów zakupu materiałów i usług z zakresu ochrony p.poz.
3. Gospodarki drewnem w szczególności:
- 3.1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie pozyskania, sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 3.2. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych z zakresu pozyskania i zrywki drewna,
 - 3.3. kontrola merytoryczna dokumentów zakupu materiałów i usług oraz wykonania prac z zakresu pozyskania i zrywki drewna, oraz pozostałych prac z zakresu pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 3.4. opracowywanie planów pozyskania drewna na podstawie szacunków brakarskich,
 - 3.5. przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż drewna,
 - 3.6. obsługa portalu leśno-drewnego i internetowej aplikacji „e-drewno”,
 - 3.7. przygotowywanie umów kupna sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców, ustalanie harmonogramów odbioru surowca oraz bieżące aneksowanie umów w przypadku ich zmiany,
 - 3.8. bieżąca kontrola realizacji sprzedaży drewna na umowy,

- 3.9. rozliczanie realizacji umów sprzedaży drewna z obowiązkiem naliczania kar umownych w odniesieniu do kontrahentów, którzy nie wywiązali się z obowiązku odbioru drewna na warunkach określonych umową, rozpatrywanie reklamacji drewna,
 - 3.10. bieżące wystawienie dokumentów sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 3.11. przygotowywanie danych do ustalenia cen sprzedaży drewna oraz przygotowywanie i kompletowanie cenników na sprzedaż drewna i użytków ubocznych,
 - 3.12. protokolarne uzgadnianie stanów drewna z osobami materialnie odpowiedzialnymi,
 - 3.13. przygotowanie arkuszy spisowych i rozliczenie inwentaryzacji drewna i użytków ubocznych z ustaleniem ewentualnych różnic.
4. Obsługi przesyłu danych z rejestratorów leśniczych, polegających na:
 - 4.1. bieżącym odbieraniu transferu danych z zakresu pozyskania, zrywki i wywozu drewna a w terminach ustalonych odrębnymi przepisami w zakresie sprzedaży drewna,
 - 4.2. sprawdzaniu prawidłowości stosowania cen sprzedaży drewna przy sprzedaży drewna na asygnaty,
 - 4.3. kontroli prawidłowości anulowania dokumentów emitowanych z rejestratora oraz opiniowania wyjaśnień leśniczych dotyczących powodu anulowania tych dokumentów,
 - 4.4. prowadzeniu ewidencji druków ściślego zarachowania w odniesieniu do wszystkich dokumentów emitowanych z rejestratora leśniczego,
 5. Obsługi systemu informatycznego oraz bieżącego wprowadzania danych w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności poszczególnych pracowników działu.
 6. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem:
 - 6.1. bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 6.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 6.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia,
 7. W pozostałym zakresie:
 - 7.1. przygotowania do umieszczenia w BIP NDL dokumentów stanowiących informację publiczną,
 - 7.2. w zakresie udostępnienia informacji publicznej innej niż publikowana w BIP NDL- przygotowania dokumentów lub sporządzenia informacji w zakresie zleconym przez zastępcę nadleśniczego,
 - 7.3. sporządzanie deklaracji podatku leśnego, podatku rolnego oraz bieżących korekt deklaracji w przypadku zmian.

§ 11.

Leśniczy

1. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Gospodarkę tą prowadzi zgodnie z P.U.L. oraz bieżącymi potrzebami lasów.
2. Do obowiązków leśniczego należy również wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem a w szczególności:
 - 2.1. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń,
 - 2.2. niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie.

W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia zgłoszenie musi zostać potwierdzone pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego.

3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska
4. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami służby leśnej, policją oraz z innymi organami i organizacjami.
5. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy jest zobowiązany do:
 - 5.1. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 5.2. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 5.3. korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności.
6. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej leśniczego i podleśniczego. Zawarta na piśmie umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej określa również zakres odpowiedzialności pracowników nią związanych

§ 12.

Podleśniczy

1. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa, do którego został skierowany do pracy. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.
2. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem zadaniem podleśniczego jest pomoc leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
4. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej leśniczego i podleśniczego. Zawarta na piśmie umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej określa również zakres odpowiedzialności pracowników nią związanych.

§ 13.

Inżynier Nadzoru

1. Inżynier nadzoru powołany jest do wykonywania w nadleśnictwie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
Do zadań inżyniera nadzoru należy sprawowanie kontroli prawidłowości planowania i rozliczania czynności gospodarczych w nadleśnictwie oraz kontrola prawidłowości sporządzania i obiegu dokumentów.
2. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości planowania i wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
Inżynier nadzoru zgodnie z ustalonym trybem:
 - 2.1. dokumentuje wyniki kontroli wewnętrznej,

- 2.2. wydaje zalecenia celem wyeliminowania niedociągnięć i drobnych nieprawidłowości,
 - 2.3. na bieżąco informuje nadleśniczego o wszystkich istotnych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie wykonywania kontroli
 3. Inżynier nadzoru w porozumieniu z nadleśniczym i zastępcą nadleśniczego koordynuje realizację prac gospodarczych w nadleśnictwie, wdrażanie zasad i instrukcji służbowych, przyjętych metod i kierunków postępowania jak również nowych technologii i rozwiązań.
 4. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji na terenie nadleśnictwa objętych decyzjami dyrektora RDLP w Zielonej Górze w zakresie ustalonym przez nadleśniczego (dot. kontroli gruntów innych własności).
 5. Inżynier nadzoru przedkłada nadleśniczemu opinie, uzgodnienia dotyczące wniosków i spraw związanych z działalnością nadleśnictwa, a także reprezentuje nadleśniczego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
 6. Inżynier nadzoru w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego odnośnie wymiany informacji dotyczącej bieżących spraw związanych z gospodarką leśną oraz komendantem posterunku Straży Leśnej w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku leśnego.
 7. W zakresie udostępniania informacji publicznych inżynier nadzoru jest zobowiązany do:
 - 7.1. podejmowania decyzji o udostępnieniu lub odmowie udostępniania informacji publicznych innych niż publikowane na stronach BIP NDŁ oraz ustalenia odpłatności za przygotowanie informacji wymagających przetworzenia,
 - 7.2. przygotowania wiarygodnych, kompletnych oraz aktualnych informacji z zakresu swojego działania przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP NDŁ.
 8. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem Inżynier Nadzoru jest zobowiązany do:
 - 8.1. systematycznego obserwowania stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - 8.2. niezwłocznego zgłaszania nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 8.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 8.4. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa leśnego.
- W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Inżynier nadzoru korzysta z uprawnień określonych w przepisach ustawy o lasach.

§ 14

Główny Księgowy

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa pod względem ekonomicznym i prawnym w zakresie finansowo-księgowym, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości finansowej.
2. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Jest zobowiązany do informowania komórek organizacyjnych o treści nowo wydanych zarządzeń z zakresu swojego działania.
4. Główny księgowy, jako bezpośredni przełożony kieruje działem finansowo-księgowym.
5. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 5.1. prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont,
 - 5.2. organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie,

- 5.3. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa;
 - 5.4. opracowanie planu finansowego nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem,
 - 5.5. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 5.5.1. naliczanie wynagrodzeń pracowników, obliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - 5.5.2. naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.;
 - 5.5.3. prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS;
 - 5.5.4. obsługa kasowa nadleśnictwa;
 - 5.6. naliczanie amortyzacji oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie tej ewidencji z danymi FK;
 - 5.7. prowadzenie spraw i terminowe rozliczania podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON itp. oraz terminowe regulowanie składek ubezpieczeń osobowych;
 - 5.8. bieżące rozliczenie nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
 - 5.9. windykacja należności i terminowa spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, w tym również zobowiązań wobec RDLP z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych,
 - 5.10. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urzędzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 5.11. kontrola prawidłowości wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5.12. koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz ich wyceną i rozliczaniem wyników inwentaryzacji,
 - 5.13. zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 5.14. opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
6. W zakresie funkcjonowania systemu informatycznego główny księgowy odpowiada za:
 - 6.1. kontrolę prawidłowego wprowadzania danych oraz kontrolę prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności poszczególnych pracowników podległego mu działu,
 - 6.2. koordynowanie spraw łączących wszystkie podsystemy SILP przy ścisłej współpracy z administratorem systemu,
 - 6.3. terminowe zatwierdzanie w SILP WEB sprawozdań z zakresu swojego działania lub w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
 7. W zakresie udostępnienia informacji publicznych jest odpowiedzialny za:
 - 7.1. podejmowanie decyzji o udostępnieniu lub odmowie udostępnienia informacji publicznej innej niż informacje publikowane na stronach BIP NDŁ. Jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów lub sporządzenie odpowiednich zestawień i analiz oraz ustalenie odpłatności za ich przygotowanie w przypadku informacji wymagających przetworzenia danych,
 - 7.2. przygotowanie kompletnych wiarygodnych i aktualnych informacji z zakresu swojego działania przeznaczonych do zamieszczenia na stronach BIP oraz terminowe ich umieszczenie na stronach BIP NDŁ.
 8. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem główny księgowy jest zobowiązany do:
 - 8.1. przestrzegania zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami *Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie*,
 - 8.2. zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych ich przechowywania oraz prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie,
 - 8.3. niezwłocznego zgłaszania nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

9. W celu prawidłowego wykonania zadań główny księgowy jest uprawniony do:
 - 9.1. określania zasad wg, których mają być wykonane prace zapewniające prawidłową gospodarkę finansową, sprawozdawczość i planowanie finansowe,
 - 9.2. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych,
 - 9.3. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w dokumentach.
10. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 15.

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań działu finansowo- księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie urzędów księgowych i ewidencji zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innymi przepisami wykonawczymi oraz przepisami w zakresie ZUS i podatków,
2. Sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
3. Naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz dokonywanie potrąceń podatku dochodowego, składek ZUS i innych potrąceń,
4. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
5. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS;
6. Obsługa kasowa nadleśnictwa,
7. Naliczanie amortyzacji oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie tej ewidencji z danymi FK,
8. Formalno-rachunkowa kontrola dokumentów,
9. Terminowe egzekwowanie należności oraz terminowe regulowanie zobowiązań nadleśnictwa,
10. Terminowe wystawianie faktur z tytułu czynszów dzierżawnych na podstawie danych z działów merytorycznych,
11. Prowadzenie ewidencji umundurowania,
12. Przygotowywanie – w zakresie zleconym przez głównego księgowego – informacji stanowiących informację publiczną podlegającą upublicznieniu w BIP NDŁ i na wniosek,
13. Obsługa systemu informatycznego w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności poszczególnych pracowników działu,
14. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem do obowiązków pracowników działu finansowo-księgowego należy:
 - 14.1. bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 14.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
 - 14.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

16.

Sekretarz

Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Sekretarz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podległych pracowników, jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

Sekretarz prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa, a w szczególności:

1. w zakresie spraw ogólnoadministracyjno i biurowych:
 - 1.1. nadzoruje i koordynuje prowadzenie spraw z zakresu administrowania nieruchomościami zabudowanymi, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa, w tym m.in.:
 - 1.1.1. nadzoruje sprawy z zakresu udostępnienia lub najmu mieszkań, wraz z przynależnościami,
 - 1.1.2. prowadzi sprawy z zakresu dzierżawy i najmu pozostałych środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (budynków i budowli),
 - 1.1.3. nadzoruje sprawy z zakresu zlecenia i przeprowadzania okresowych przeglądów infrastruktury nadleśnictwa;
 - 1.2. nadzoruje i koordynuje sprawy związane z transakcjami kupna-sprzedaży nieruchomości mieszkaniowych i zabudowanych, środków trwałych ruchomych i wyposażenia, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 1.3. nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej i administracyjno-gospodarczej nadleśnictwa, w tym m.in. sprawy z zakresu:
 - 1.3.1. obsługi sekretariatu;
 - 1.3.2. funkcjonowania systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego;
 - 1.3.3. obsługi administracyjnej narad gospodarczych i zebrań;
 - 1.3.4. prowadzenia biblioteki nadleśnictwa, magazynu głównego nadleśnictwa oraz archiwum;
 - 1.3.5. utrzymania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych i innych obiektach służbowych nadleśnictwa (kancelarie, magazyny) oraz z zakresu właściwego zabezpieczenia pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 1.3.6. zaopatrzenia komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia oraz artykuły biurowe, czasopisma i druki, w tym druki ścisłego zarachowania oraz bony żywnościowe,
 - 1.4. kontroluje pod względem merytorycznym dokumenty zakupu towarów, materiałów, urządzeń i usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej – w zakresie wynikającym z regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - 1.5. prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
2. w zakresie spraw planistycznych oraz inwestycyjno – remontowych:
 - 2.1. koordynuje sporządzanie perspektywicznych (rocznych i wieloletnich) planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontowych obiektów infrastruktury nadleśnictwa,
 - 2.2. przygotowuje wnioski i analizy służące podejmowaniu decyzji dotyczących procesów inwestycyjno-remontowych, a w razie konieczności wnioskuje o zlecenie wymaganych ekspertyz i opinii technicznych,
 - 2.3. koordynuje bądź organizuje i prowadzi sprawy z zakresu inwestycji i remontów obiektów infrastruktury nadleśnictwa;
3. w zakresie spraw dotyczących transportu nadleśnictwa:
 - 3.1. nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu nabywania i zbywania oraz bieżącego utrzymania i wykorzystania środków transportowych nadleśnictwa,
 - 3.2. nadzoruje sprawy związanych ze zlecaniem usług transportowych w nadleśnictwie;
4. w pozostałym zakresie:
 - 4.1. w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi sekretarz odpowiada za całokształt zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi udzielanymi w nadleśnictwie, a w szczególności za:
 - 4.1.1. realizację projektów i zamówień zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami dotyczącymi ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4.1.2. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu Prawa zamówień publicznych;
 - 4.1.3. egzekwowanie od osób merytorycznie odpowiedzialnych przygotowania niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby przygotowania

- postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4.1.4. bieżące śledzenie przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz wszelkich zmian w przepisach prawa, a także przepisach wewnętrznych;
- 4.2. w zakresie udostępniania informacji publicznej – sekretarz jako pełniący funkcję koordynatora BIP, jest zobowiązany do:
- 4.2.1. prowadzenia ewidencji wpływających do nadleśnictwa wniosków o udostępnienie informacji publicznych oraz ewidencji decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych;
 - 4.2.2. sporządzania sprawozdawczości z zakresu udostępniania informacji publicznych;
 - 4.2.3. pełnienia funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do stron wyodrębnionych BIP NDL. Zakres obowiązków i kompetencji pracownika pełniącego obowiązki redaktora BIP uregulowany jest odrębnymi przepisami;
- 4.3. w zakresie udostępniania informacji publicznej i informacji o środowisku – sekretarz odpowiada również za:
- 4.3.1. prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej i informacji o środowisku – w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznemu prowadzonego stanowiska i podległego działu;
 - 4.3.2. przygotowywanie wiarygodnych, rzetelnych i kompletnych informacji z zakresu swojego działania, przeznaczonych do publikacji na stronach BIP NDL i bieżące aktualizowanie stron wyodrębnionych BIP NDL;
- 4.4. w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem sekretarz:
- 4.4.1. przygotowuje wnioski dotyczące ubezpieczeń majątkowych (TUW CUPRUM) oraz nadzoruje postępowania z zakresu wniosków o wypłatę odszkodowań;
 - 4.4.2. nadzoruje wprowadzanie w module Świadczenia Stałe ubezpieczeń majątkowych z rozbiciem na poszczególne środki trwałe i wyposażenie oraz bieżące comiesięczne przekazywanie danych do systemu FK;
 - 4.4.3. nadzoruje sprawy z zakresu właściwego zabezpieczenie pomieszczeń biurowych magazynowych nadleśnictwa przed kradzieżą i zniszczeniem mienia; zgłasza nadleśniczemu wszelkie stwierdzone przypadki kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 4.4.4. udziela pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia;
- 4.5. w zakresie obsługi systemu informatycznego sekretarz jest odpowiedzialny za kontrolę prawidłowego wprowadzania danych oraz dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności podległych mu pracowników.

§ 17.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Zadaniem działu administracyjno-gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należą w szczególności sprawy z zakresu:
 - 2.1. obsługi kancelaryjno-biurowej i administracyjno-gospodarczej nadleśnictwa, w szczególności sprawy związane z:
 - 2.1.1. prowadzeniem sekretariatu;
 - 2.1.2. prawidłowym funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego;
 - 2.1.3. prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa, magazynu głównego i archiwum nadleśnictwa;
 - 2.1.4. obsługą administracyjną narad gospodarczych i zebrań;

- 2.1.5. bieżącym zaopatrywaniem pracowników w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki i czasopisma oraz bony żywnościowe,
 - 2.1.6. utrzymaniem porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych nadleśnictwa, oraz właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 2.2. przygotowywania, prowadzenia oraz bieżącego nadzoru nad realizacją i rozliczeniem zadań o charakterze inwestycyjnym, remontowym i konserwacyjnym obiektów infrastruktury nadleśnictwa, w tym także dróg leśnych,
 - 2.3. zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych infrastruktury nadleśnictwa, oraz kontroli merytorycznej dokumentów potwierdzających wykonanie i rozliczenie zawartych w tym zakresie umów (zamówień, zleceń itp.),
 - 2.4. organizowania i przeprowadzania okresowych przeglądów infrastruktury nadleśnictwa,
 - 2.5. nabywania i zbywania oraz bieżącego utrzymania i właściwej eksploatacji własnych środków transportowych,
 - 2.6. zamawiania lub zlecenia usług transportowych w nadleśnictwie.
 - 2.7. prowadzenia całokształtu spraw z zakresu udostępnienia oraz najmu mieszkań, w tym także z zakresu terminowego rozliczania czynszów i innych opłat związanych z udostępnieniem tych obiektów,
 - 2.8. sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości, wraz z późniejszymi korektami deklaracji.
 - 2.9. prowadzenia ewidencji wyposażenia.
 - 2.10. prowadzenia spraw z zakresu wniosków o wypłatę odszkodowań (TUW CUPRUM), wprowadzania w module Świadczenia Stałe ubezpieczeń majątkowych z rozbiciem na poszczególne środki trwałe i wyposażenie oraz bieżące comiesięczne przekazywanie danych do systemu FK;
 - 2.11. przygotowania - w zakresie zleconym przez sekretarza - informacji stanowiących informację publiczną lub informację o środowisku, podlegających upublicznieniu na stronach wyodrębnionych BIP NDL lub będących odpowiedzią na złożony wniosek,
 - 2.12. terminowego sporządzania sprawozdań i zestawień z zakresu swojego działania.
3. Do obowiązków pracowników działu należy prawidłowa obsługa systemu informatycznego w zakresie wynikającym z zakresów czynności i odpowiedzialności oraz nadanych uprawnień.
 4. Do obowiązków pracowników działu w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem należy:
 - 4.1. bieżąca kontrola mienia nadleśnictwa w zakresie właściwego zabezpieczania powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów oraz pomieszczeń przed kradzieżą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych,
 - 4.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie oraz wszelkich stwierdzonych przez siebie lub osoby trzecie przypadków kradzieży bądź zniszczenia mienia,
 - 4.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 18.

Komendant Posterunku Straży Leśnej

1. Do zadań komendanta posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
2. Komendant posterunku Straży Leśnej organizuje zwalczanie szkodnictwa leśnego przy udziale podległego sobie strażnika leśnego oraz terenowych pracowników Służby Leśnej przy wsparciu nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru.

3. Do obowiązków komendanta posterunku Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o lasach, szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych oraz bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego i wyższych przełożonych.
4. Podstawowym zadaniem komendanta posterunku Straży Leśnej jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem polegających na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody.
5. Do zadań komendanta posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
 - 5.1. systematyczna kontrola terenów leśnych pod kątem kradzieży drewna,
 - 5.2. kontrola znajdującego się na środkach transportowych drewna wywożonego z lasu,
 - 5.3. kontrola legalności pochodzenia drewna,
 - 5.4. nakładanie kary grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 5.5. wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych wynikających z przepisów prawa oraz dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 5.6. wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 5.7. wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
 - 5.8. wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, w sprawach noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 5.9. uczestniczenie z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń,
 - 5.10. wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych, wykonywanie doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem i ochroną mienia Lasów Państwowych,
 - 5.11. współpraca z prokuraturą, policją, państwową strażą pożarną oraz samorządami lokalnymi w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku nadleśnictwa,
 - 5.12. prowadzenie ewidencji i rozliczanie bloków mandatowych,
 - 5.13. sporządzanie okresowych analiz dotyczących stanu ochrony mienia i efektywnego zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 5.14. prowadzenie nadzoru nad magazynem broni.
6. W zakresie udostępnienia informacji publicznej jest zobowiązany do podejmowania decyzji o udostępnieniu informacji lub odmowie udostępnienia, przygotowanie zestawień lub analiz w zakresie wskazanym we wniosku o udostępnienie oraz ustalanie wysokości opłaty za przygotowanie informacji polegającej na przetworzeniu.
7. W zakresie prawidłowego funkcjonowania BIP NDL komendant posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za przygotowanie wiarygodnych kompletnych i aktualnych dokumentów dotyczących informacji publicznych z zakresu swojego działania, które mają być zamieszczone na stronach BIP NDL.
8. Wszystkie zadania komendant posterunku Straży Leśnej wykonuje przy pomocy strażnika leśnego, którego jest bezpośrednim przełożonym.

§ 19.

Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład nadleśnictwa, jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Zasady działania oraz szczegółowy zakres organizacji i zadań Posterunku Straży Leśnej określa aktualne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu

działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych. Komendant posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu, natomiast komendantowi podlega strażnik leśny.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników posterunku Straży Leśnej należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym polegających na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń oraz doprowadzenie do naprawienia szkody.
3. Do obowiązków pracowników Straży Leśnej należą zadania związane z prowadzeniem magazynu broni.
4. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
5. W pozostałym zakresie pracownicy posterunku Straży Leśnej są zobowiązani do przygotowywania w zakresie ustalonym przez komendanta posterunku Straży Leśnej informacji publicznej do upublicznienia w BIP NDŁ lub na wniosek.

§ 20.

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw personalnych dotyczących pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie oraz sprawy socjalne dotyczące pracowników, rencistów i emerytów.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych a także prowadzenie spraw wynikających z zakresu kierownika kancelarii niejawnej.
3. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 3.1. sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia struktury kadr pod kątem stanowisk, kwalifikacji itp.,
 - 3.2. załatwianie całości spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników nadleśnictwa,
 - 3.3. prowadzenie akt osobowych i ewidencji wojskowej, oraz ewidencji ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa,
 - 3.4. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników,
 - 3.5. prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników (kontynuowaniem nauki, kursów, szkoleń) oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
 - 3.6. gromadzenie, stosowanie i interpretacja aktualnych przepisów prawa pracy,
 - 3.7. przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 3.8. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 3.9. opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego, pracy i innych aktów prawnych z zakresu spraw pracowniczych,
 - 3.10. prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez nadleśniczego w sprawie skarg i wniosków,
 - 3.11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, śledzenie sposobu załatwienia skarg i wniosków oraz sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu,
 - 3.12. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych,
 - 3.13. przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników nadleśnictwa,
 - 3.14. planowanie i koordynowanie szkoleń pracowników, w tym szkoleń z zakresu BHP,
4. W zakresie obowiązków kierownika kancelarii niejawnej pracownik jest zobowiązany do:
 - 4.1. wykonywania czynności kancelaryjnych polegających na :
 - 4.1.1. przyjmowaniu dokumentów niejawnych z sekretariatu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych;

- 4.1.2. zarejestrowaniu wpływającego dokumentu w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym;
- 4.1.3. terminowym doręczaniu i wysyłaniu dokumentów niejawnych;
- 4.1.4. prowadzeniu ksiąg przesyłek miejscowych;
- 4.1.5. prowadzeniu rejestru wydanych przedmiotów;
- 4.1.6. kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej bieżąco i na koniec roku kalendarzowego;
- 4.1.7. wykonywaniu prac techniczno-manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem dokumentacji (kopiowanie, oprawa dokumentów, ich zszywanie itp.);
- 4.1.8. prowadzenie ewidencji osób przebywających w strefie kancelarii niejawniej,
- 4.2. bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
- 4.3. udostępniania lub wydawania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie,
- 4.4. egzekwowania zwrotu do kancelarii dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 4.5. kontroli właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 4.6. wykonywania poleceń pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy.
5. W zakresie udostępnienia informacji publicznej pracownik na stanowisku ds. pracowniczych jest zobowiązany do podejmowania decyzji o udostępnieniu informacji lub odmowie udostępnienia, przygotowanie zestawień lub analiz w zakresie wskazanym we wniosku o udostępnienie oraz ustalanie wysokości opłaty za przygotowanie informacji podlegającej przetworzeniu.
6. W zakresie prawidłowego funkcjonowania BIP NDŁ pracownik na stanowisku ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za przygotowanie wiarygodnych kompletnych i aktualnych dokumentów dotyczących informacji publicznych z zakresu swojego działania, które mają być zamieszczone na stronach BIP NDŁ.
7. W zakresie obsługi systemu informatycznego jest odpowiedzialny za prawidłowe wprowadzanie danych oraz obsługę systemu informatycznego w zakresie określonym zakresem czynności.
8. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem do obowiązków pracownika należy:
 - 8.1. bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 8.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 8.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 21.

Stanowisko ds. BHP

1. Do zadań pracownika wykonującego obowiązki z zakresu BHP należy w szczególności:
 - 1.1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 1.2. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
 - 1.3. opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 1.4. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 1.5. ustalanie z udziałem zespołu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 1.6. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących

- wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
- 1.7. terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki czystości i higieny osobistej a także posiłki profilaktyczne i napoje, oraz bieżące prowadzenie ewidencji wydanej odzieży, obuwia i środków ochrony BHP.
2. Pracownik prowadzący sprawy BHP dla prawidłowego wykonania obowiązków jest uprawniony do:
 - 2.1. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także kontroli przestrzegania przepisów oraz zasad BHP na każdym stanowisku pracy,
 - 2.2. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie BHP,
 - 2.3. występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2.4. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej, lub pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
 - 2.5. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub urządzenia w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.

§ 22.

Stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym

1. Pracownik wykonujący obowiązki administratora SILP jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych *Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)* w nadleśnictwie.
2. Pracownik realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 2.1. bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym jego funkcjonowaniem,
 - 2.2. bieżące i terminowe instalowanie nowych wersji oprogramowania SILP i wszystkich urządzeń współpracujących z SILP,
 - 2.3. udostępnianie zasobów systemu pracownikom poprzez autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych,
 - 2.4. usuwanie skutków wynikających z błędnej obsługi programów przez użytkowników,
 - 2.5. bieżące zgłaszanie nadleśniczemu wszystkich nieprawidłowości dotyczących działania systemu, jak również nieprawidłowych działań pracowników pracujących w systemie,
 - 2.6. prowadzenie ewidencji błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu oraz bieżące przekazywanie informacji do RDLP,
 - 2.7. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - 2.7.1. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - 2.7.2. konfigurację komputerów do pracy w sieci,
 - 2.7.3. wykonywanie bieżącej konserwacji komputerów,
 - 2.7.4. instalację i aktualizację oprogramowania na komputerach,
 - 2.7.5. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej.
 - 2.8. zabezpieczenie funkcjonowania SIP na poziomie leśnictwa:
 - 2.8.1. administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - 2.8.2. nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - 2.8.3. nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem;
 - 2.8.4. konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i centralnym serwerem;
 - 2.8.5. udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej

- rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy, routery itp.):
- nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - wykonywanie bieżącej aktualizacji systemu na komputerach (LINUX),
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa (LINUX),
- 2.9. koordynację i organizację procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- 2.10. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
- 2.11. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
- 2.12. nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- 2.13. nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami oraz instalowanie i usuwanie oprogramowania,
- 2.14. nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu,
- 2.15. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa.
3. Administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa. Zakres obowiązków i kompetencji administratora BIP określają przepisy w sprawie BIP LP.

§ 23.

Stanowisko ds. obsługi prawnej

Obsługę prawną w nadleśnictwie wykonuje radca prawny na podstawie umowy zlecenia.

Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej w oparciu o ustawę z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 75), a w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, instrukcji, regulaminów, zarządzeń tworzących wewnętrzne akty prawne oraz innych wewnętrznych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
2. reprezentowanie nadleśnictwa w postępowaniu sądowym w charakterze pełnomocnika procesowego.

Zakres dokumentów podlegających akceptacji radcy prawnego określony został w § 30 regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24.

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizacji następujących czynności wspólnych:

1. Zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej, oraz sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS i materiałów do wszelkich analiz nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania.
2. Dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do archiwum.
3. Obsługa modułów SILP zgodnie z zakresem merytorycznym.
4. Nadzór nad zawartością merytoryczną raportów w Centralnym Systemie Planów.
5. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
6. Realizacja kontroli funkcjonalnej w zakresie działania komórki.
7. Wykorzystywanie w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag kontroli instytucjonalnej.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA.

9. Przygotowywanie i wprowadzanie danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej nadleśnictwa.
10. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań jednostki do objęcia militaryzacją.
11. Ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
12. Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 25.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 26.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa w zakresie przypisanych obowiązków podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmowa jego wykonania przekazana również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Zakresy czynności podległym pracownikom ustala bezpośredni przełożony. Zakresy czynności zatwierdzone przez nadleśniczego podlegają przekazaniu pracownikowi za pokwitowaniem.
6. Przekazania – przejęcia powierzonych pracownikowi składników majątkowych oraz agend dokonuje się zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego.

§ 27.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego (w EZD - tryb akceptacji lub opinii).

§ 28.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego (w EZD - tryb akceptacji lub opinii). W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism (w EZD - tryb akceptacji lub opinii).

§ 29.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 30.

Opinii stanowiska ds. obsługi prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydania aktu prawnego dotyczącego podstaw organizacji nadleśnictwa oraz zasad jego funkcjonowania tj. regulaminy, instrukcje,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawierania umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 8) umarzania należności lub udzielania ulgi w spłacie należności.

§ 31.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - inżynier nadzoru, w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego lub w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, inżynier nadzoru, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 32.

Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy

§ 33.

Kierownicy komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych im pracowników.

§ 34.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna, przepisy w sprawie zasad funkcjonowania EZD oraz wewnętrzne przepisy nadleśnictwa.
3. Postępowanie w sprawach określonych, jako objęte tajemnicą przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy

41

§ 35.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
3. ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w regulaminie organizacyjnym i w zakresach czynności,
4. terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 36.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności KP, KC, KPA oraz przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut PGL LP.

ROZDZIAŁ VIII

UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 37.

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 2.1. Nadleśniczy,
 - 2.2. zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z zasadami:
 - 3.1. dla zastępcy nadleśniczego:
 - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictw,
 - w czasie pełnienia zastępstwa nadleśniczego w zakresie kierowania nadleśnictwem;
 - 3.2. dla pracowników:
 - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom udziela nadleśniczy.
5. Pełnomocnictwa, o których mowa powyżej są przekazywane specjalistycznie ds. pracowniczych.



**ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 38.

Integralną część regulaminu stanowią:

- Zał. Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przytok wraz z określeniem liczby etatów na poszczególnych stanowiskach obowiązujący w dniu wprowadzenia regulaminu,
- Zał. Nr 2 - Wykaz leśnictw
- Zał. Nr 3 - Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych
- Zał. Nr 4 - Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP obowiązujący na dzień wprowadzenia regulaminu
- Zał. Nr 5 - Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Przytok

Zielona Góra , dnia 31. grudnia 2020 r.

**ZATWIERDZAM:
Nadleśniczy**


Maciej Taborski

Radca Prawny
Jerzy Bunkiewicz
ZG-ZG-1