

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA GUBIN**

**z siedzibą w Gubinie ul. Dolna 19**



Gubin, 2022

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gubin ustala w szczególności:

- postanowienia ogólne,
- strukturę organizacyjną Nadleśnictwa, w tym kompetencje Nadleśniczego,
- zasady funkcjonowania Nadleśnictwa,
- rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

### § 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
4. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gubin.
5. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gubin.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
7. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego.
8. **ADO** należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych w rozumieniu UODO i RODO.
9. **IODO** — należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez ADO w zakresie obejmującym zadania dotyczące ochrony danych osobowych wynikające z RODO i UODO oraz niezastrzeżone dla innych osób.
10. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
11. **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
12. **EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
13. **Koordynatorze systemu EZD** — pracownik Nadleśnictwa odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD w Nadleśnictwie.
14. **Administratorze systemu EZD** pracownik Nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w Nadleśnictwie.
15. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
16. **PPK** - Pracownicze Plany Kapitałowe.
17. **RODO** - Rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
18. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
19. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
20. **SILPweb** - należy przez to rozumieć Centralny System Danych.
21. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
22. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
23. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** należy przez to rozumieć informację, niepodlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r., o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 1010 z późn. zm.).
24. **WPA** — należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
25. **Pełnomocniku ds. UDODO** — pracownik Lasów Państwowych, wyznaczony przez Nadleśniczego, zajmujący się zapewnianiem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, prowadzeniem wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji związanej z przetwarzaniem tych danych oraz bieżącą komunikacją z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie wymaganym Polityką.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1463 z późn.zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu PGL LP, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692), obowiązującego Planu Urządzenia Lasu, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Gubin.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i gminnych, a także wewnętrznych aktów prawnych.
3. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład PGL LP, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
4. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Zielonej Górze. Z dniem ogłoszenia militaryzacji realizuje zadania dodatkowe wprowadzone aneksem do niniejszego Regulaminu, jako zasady funkcjonowania Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.
5. W celu realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych Nadleśniczy uruchamia punkt kontaktowy w Nadleśnictwie, który przekazuje wszelkie niezbędne informacje o zdarzeniach niebezpiecznych oraz nadaje meldunki do RDLP.

### § 4

1. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu z uwzględnieniem następujących celów:
  - a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
  - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
  - c) produkcji drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
  - d) powiększania zasobów leśnych,
  - e) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie Nadleśnictwa.
2. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą (podstawową i uboczną), dodatkową oraz zakładową działalność bytową.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach BIP NDŁ.
5. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem internetowym: <http://www.gubin.zielonagora.lasy.gov.pl>.
6. Nadleśnictwo przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.

### § 5

#### **Zadania Nadleśnictwa w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej**

1. Zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych.
2. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza.
3. Planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych.
4. Zapewnienie obsady kadrowej, w szczególności poprzez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby.
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń osób przeznaczonych do służby.

6. Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych.
7. Współdziałanie ze starostami, wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendami uzupełnień (WKU).
8. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki zmilitaryzowanej.
9. Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji oraz innych informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

## II. Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa

### § 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - 2) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
  - 3) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w Nadleśnictwie,
  - 4) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
  - 5) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Nadleśnictwie,
  - 6) prowadzi działania promujące lasy i leśnictwo oraz działania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
  - 7) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
  - 8) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
  - 9) jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - 10) odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie,
  - 11) wykorzystuje środki finansowe na cele określone w Ustawie o lasach na potrzeby Nadleśnictwa uzyskane z zewnętrznych źródeł finansowania,
  - 12) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych,
  - 13) odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi,
  - 14) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie,
  - 15) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP oraz BIP LP,
  - 16) jest Administratorem Danych Osobowych. Nie wykonuje sam czynności określonych w ustawie o ochronie danych osobowych lecz wyznacza IODO, który nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.
2. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego. Zastępca nadleśniczego i główny księgowy działają w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, zakresów czynności, pełnomocnictw oraz uregulowań zawartych w regulaminie organizacyjnym.
3. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz Statutu PGL LP.
4. W zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP w Zielonej Górze.

### § 7

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa,
  - 2) leśnictwa.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:  
działy:
  - 1) Dział Gospodarki Leśnej - ZG, kierowany przez zastępcę nadleśniczego – Z,
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy - KF, kierowany przez głównego księgowego – K,
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy –SA, kierowany przez sekretarza – S,
  - 4) Posterunek Straży Leśnej - NS, kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko ds. pracowniczych - NK.
3. Dla wykonywania zadań gospodarczych w Nadleśnictwie funkcjonuje 11 leśnictw.

## § 8

1. **Nadleśniczemu** podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego - (Z),
  - 2) główny księgowy - (K),
  - 3) sekretarz nadleśnictwa - (S); prowadzący również sprawy jako specjalista ds. BHP,
  - 4) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej - NS,
  - 5) specjalista ds. pracowniczych - (NK); prowadzący również sprawy ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - 6) administratorzy SILP – jako ASI w zakresie spraw dotyczących administrowania systemem informatycznym - NI (specjalista SL ds. stanu posiadania lasu); w zastępstwie ZN - (inżynier nadzoru).
  - 7) wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik - strażnik leśny jako pełnomocnik ds. UDODO.
  - 8) radca prawny - (NR) świadczący usługi na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy, robotnik leśny, robotnik pomocniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
6. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Robotnik obsługi, kierowca ciągnika podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.

## III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

### § 9

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. Pełnomocnictwa/upoważnienia mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa/ upoważnienia.
3. Kopie pełnomocnictwa/upoważnienia przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
5. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

## § 10

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Nadleśniczego jednoosobowo lub przez jego zastępcę (w ramach kompetencji), z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Uwierzytelnienia kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał pisma.

## § 11

1. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygnięcia spraw w Nadleśnictwie.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją regulują odpowiednie zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Zielonej Górze oraz uregulowania własne Nadleśnictwa Gubin.

## § 12

1. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w LP. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, 1 egzemplarz dołącza się do akt osobowych.
2. Zakresy dostępu do baz danych oraz zakresy upoważnień do przetwarzania danych osobowych wynikają z zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego.
4. Funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa pełni stanowisko w Dziale Gospodarki Leśnej.
5. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów - utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## § 13

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
2. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.

6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa pozostaje on w zależności służbowe w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki do której został delegowany.
7. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w stanowisku ds. pracowniczych.
8. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest przez pracownika obsługującego sekretariat.
9. W terminie ustalonym przez Nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także inni pracownicy Nadleśnictwa stosownie do potrzeb oraz stażyści. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół oraz lista obecności uczestników narady.
10. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa *Regulamin pracy*. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
11. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów w Nadleśnictwie określają *Regulamin kontroli wewnętrznej* i *Schemat obiegu i kontroli dokumentów*.
12. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa Gubin.
13. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 14

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
  - 1) znać i stosować obowiązujące przepisy prawne z zakresu swego działania, w tym regulaminy i uregulowania wewnętrzne,
  - 2) przestrzegać przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych LP z zakresu zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz ustalonych zasad ochrony danych osobowych,
  - 4) stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z certyfikacją gospodarki leśnej,
  - 5) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z odpowiednim zarządzeniem dyrektora generalnego LP,
  - 6) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 7) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa mają obowiązek rzetelnego i terminowego załatwiania powierzonych im spraw, wytwarzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

#### IV. Zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy.

##### § 15

##### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie zadań komórki, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie,

- 3) nadzorowanie działań podległych pracowników w zakresie zagadnień objętych SILP,
- 4) zgłaszanie potrzeby zmiany uprawnień dostępowych SILP podległych pracowników do administratora SILP,
- 5) nadzorowanie ochrony danych osobowych przy ich przetwarzaniu w SILP i poza nim,
- 6) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego,
- 7) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 8) nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo, udzielanie pomocy w postaci doradztwa i instruktażu w sprawach niezrozumiałych i budzących wątpliwości,
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ustalonego porządku,
- 10) składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki,
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych – decyzji, zarządzeń, instrukcji,
- 12) udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych,
- 13) sprawowanie kontroli zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swoich kompetencji,
- 15) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.

## § 16

### **Dział Gospodarki Leśnej**

1. Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania, urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz z prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
2. Ponadto do zadań Działu należy:
  - 1) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, stopnia pilności i kolejności wykonywanych prac i realizacja zadań z tym związanych,
  - 2) prowadzenie całości zagadnień związanych ze stanem posiadania w tym uzgadnianie rejestrów gruntów, dokumentowanie własności, zamiana, przekazywanie oraz z podatkiem leśnym,
  - 3) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna, rozmiarem użytkowania, analizą planowania i wykonawstwa cięć zgodnie kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
  - 4) przygotowanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych (drewno),
  - 5) udział w przygotowaniu zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.

### **Zastępca nadleśniczego**

1. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze:
  - 1) stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich przejmowaniem, sprzedażą i kupnem lasów i gruntów do zalesień oraz zmianą przeznaczenia gruntów leśnych,
  - 2) organizowaniem i pełną realizacją zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
  - 3) zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu,
  - 4) stanem zasobów leśnych (podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzeniem pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badaniem ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem),
  - 5) planowaniem, organizacją i realizacją zadań w zakresie gospodarki leśnej, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,



- 6) selekcją, nasiennictwem oraz ustalaniem rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej zleconej innym nadleśnictwom,
  - 7) hodowlą lasu,
  - 8) ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową obszarów leśnych,
  - 9) ochroną przyrody,
  - 10) gospodarką łowiecką (w obwodach wydzierżawionych),
  - 11) zagospodarowaniem lasu, w tym zagospodarowaniem turystycznym,
  - 12) podatkiem leśnym,
  - 13) edukacją leśną społeczeństwa,
  - 14) infrastrukturą drogową i melioracyjną,
  - 15) przygotowaniem dokumentacji i prowadzeniem procedur związanych z przepisami o udostępnianiu informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska, administrowaniem wyodrębnioną stroną BIP w Nadleśnictwie,
  - 16) współpracą z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) i opracowywaniem planów zalesień prywatnych gruntów rolnych oraz prowadzeniem doradztwa w tym zakresie,
  - 17) przygotowaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 18) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem LMN,
  - 19) zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz ochroną mienia, a w szczególności: systematycznego obserwowania stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem; niezwłocznego zgłaszania do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego; współdziałaniem ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Nadleśnictwa; prowadzeniem działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień zastępcy nadleśniczego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 17

### **Inżynier nadzoru**

1. Inżynier nadzoru za realizację swoich zadań odpowiada przed zastępcą nadleśniczego. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego; prowadzi kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia,
  - 2) prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania,
  - 3) prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa,
  - 4) prowadzenie kontroli następnej polegającej na sprawdzeniu czynności gospodarczych już wykonanych; kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania zadań w leśnictwach,
  - 5) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
  - 6) analiza prawidłowości wykonywanych prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
  - 7) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
  - 8) dokumentowanie wyników kontroli wewnętrznej oraz ewidencjonowanie kontroli w SILP,
  - 9) prowadzenie i aktualizacja LMN,

- 10) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
  - 12) zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz ochrona mienia, a w szczególności: systematyczne obserwowanie stanu lasu w celu jego ochrony przed szkodnictwem; niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego; współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Nadleśnictwa; prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 18

### **Dział Finansowo-Księgowy**

1. Dział Finansowo-księgowy - kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
2. Ponadto do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości w SILP, księgowanie dokumentów (faktury, wyciągi, itp.),
  - 2) naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych,
  - 3) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne PFRON i PPK,
  - 4) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom w nabywaniu samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem darowizn na cele społecznie użyteczne,
  - 7) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu wyłączenia gruntów,
  - 8) zgłaszanie majątku do ubezpieczeń.

### **Główny księgowy Nadleśnictwa**

1. Główny księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz Zasadami (Polityką) rachunkowości i Planie Kont dla PGL LP.
2. Główny księgowy Nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, analiz, sprawozdawczości finansowo-księgowej, nadzoruje planowanie finansowo-ekonomiczne oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Główny księgowy sprawuje również nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP pod względem finansowo-księgowym.
3. Do obowiązków głównego księgowego Nadleśnictwa należy w szczególności:
  - 1) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
  - 2) opracowanie i aktualizacja: regulaminu kontroli wewnętrznej, zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i instrukcji druków ścisłego zarachowania,
  - 3) opracowanie planów finansowo-gospodarczych,

- 4) nadzorowanie zagadnień związanych z naliczaniem płac i ich wypłatą dla pracowników,
  - 5) bieżące monitorowanie płynności finansowej Nadleśnictwa, w tym: stanu i przepływu środków pieniężnych, płatności i wydatków kosztowych oraz nakładów Nadleśnictwa,
  - 6) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 ustawy o lasach) oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
  - 7) sprawdzanie prawidłowości naliczenia odpisu na ZFŚS oraz nadzorowanie realizacji wypłat przyznanych świadczeń i czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem funduszu,
  - 8) współpraca ze strażą leśną i prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
4. Główny księgowy jest uprawniony do:
- 1) określania zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości polityki finansowej, księgowej, sprawozdawczości i planowania finansowego,
  - 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
  - 3) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 19

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań Działu należy w szczególności: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Ponadto do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
  - 1) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem ich należytego stanu technicznego,
  - 2) gospodarka środkami trwałymi, w tym sporządzanie dokumentów przyjęcia i likwidacji środków trwałych i niskocennych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ustalanie potrzeb, sporządzanie planu inwestycji i remontów,
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw dot. gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz udostępnianie gruntów rolnych i leśnych, zbywanie zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących umów w zakresie mediów dostarczanych do budynków administrowanych przez Nadleśnictwo oraz dokonywanie ich rozliczeń,
  - 6) prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową, drukami i dokumentami ścisłego zarachowania,
  - 8) organizacja zaopatrzenia pracowników w środki ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w materiały biurowe,
  - 9) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych (środki trwałe, niskocenne środki trwałe),
  - 10) utrzymanie ładu i porządku w biurze i wokół biura,

- 11) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Nadleśnictwa,
- 12) prowadzenie rejestru decyzji i zarządzeń Nadleśniczego w SWIP,
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 14) prowadzenie ewidencji kontroli.

### **Sekretarz nadleśnictwa**

1. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa (biura w tym sekretariatu oraz leśnictw), za sprawy budowy środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, remontów, gospodarki transportowej, zaopatrzenia oraz gospodarki magazynowej, podatków lokalnych, za wyjątkiem leśnego, organizację i realizację zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne. Ponadto ponosi odpowiedzialność za koordynację spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:
  - 1) administrowaniem nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, odpowiada za całokształt gospodarki mieszkaniowej Nadleśnictwa,
  - 2) okresowymi przeglądami stanu technicznego, użytkowego obiektów budowlanych i dróg,
  - 3) przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wykonania zadań inwestycyjnych, budowlanych i remontowych,
  - 4) rozliczaniem robót budowlanych oraz egzekwowaniem gwarancji powykonawczych, terminowym zwrotem wadium i zabezpieczeń należytego wykonania robót,
  - 5) oznakowaniem obiektów budowlanych, środków trwałych oraz elementów wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wzorami,
  - 6) zabezpieczeniem Nadleśnictwa w niezbędne do jego działalności materiały, środki i produkty, ze szczególnym uwzględnieniem tych wynikających z przepisów BHP,
  - 7) funkcjonowaniem sekretariatu Nadleśnictwa,
  - 8) przygotowaniem, sporządzaniem i realizacją umów dotyczących najmu i użytkowania lokali oraz innych nieruchomości,
  - 9) wymiarem należnego podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
  - 10) zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa, a w tym: zabezpieczeniem biura i kancelarii leśnictw, wyposażonych w system alarmowy,
  - 11) gospodarką magazynową,
  - 12) gospodarką środkami trwałymi i niskocennymi środkami trwałymi Nadleśnictwa,
  - 13) gospodarką taborem samochodowym,
  - 14) rejestrem umów w SILP,
  - 15) przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 16) koordynowaniem czynnościami kancelaryjnymi i systemem EZD.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 20

### **Posterunek Straży Leśnej**

1. Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego oraz prowadzenie magazynu broni.

2. Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej określa obowiązujące *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.*
3. Ponadto do zadań strażników leśnych należy:
  - 1) realizacja zadań wynikająca z zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie funkcjonowania Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego w PGL LP,
  - 2) sporządzanie ramowych projektów planu pracy posterunku i przedstawianie ich do zatwierdzenia Nadleśniczemu,
  - 3) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw sądowych oraz sporządzanie informacji sprawozdawczych,
  - 4) bieżące informowanie Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji organów zewnętrznych,
  - 5) przeprowadzanie kontroli legalności pozyskania drewna w leśnictwach,
  - 6) współpraca z Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych,
  - 7) udzielanie leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
  - 8) prowadzenie działań prewencyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
  - 9) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.

#### **Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej**

1. Do zadań i obowiązków komendanta należy bezpośrednie kierowanie pracą podległego strażnika leśnego oraz wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
2. Komendant w szczególności:
  - 1) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
  - 2) sporządza plan pracy posterunku - w okresach dwutygodniowych i przedkłada Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
  - 3) sporządza, celem przedłożenia Nadleśniczemu, informacje sprawozdawcze, o działalności posterunku za ubiegły okres planowania,
  - 4) wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległego strażnika leśnego i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku,
  - 5) pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażnika leśnego zasad postępowania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem,
  - 6) prowadzi obowiązującą dokumentację:
    - ewidencji zgłoszeń szkód leśnych - według obowiązującego wzoru,
    - rejestru wykroczeń i sankcji,
    - akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup interwencyjnych,
  - 7) niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej,
  - 8) utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - 9) współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 10) uczestniczy w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności, będące zadaniami strażnika leśnego.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie

obowiązujące, zapisy regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 21

### **Stanowisko ds. pracowniczych**

1. Stanowisko do spraw pracowniczych - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Do zadań stanowiska do spraw pracowniczych należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych w SILP w podsystemie „Kadry i płace”, w tym przetwarzanie danych osobowych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników,
  - 3) obsługa SILPweb modułu „Absencje i delegacje”,
  - 4) współpraca ze służbą BHP w zakresie organizowania badań lekarskich pracowników,
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z PPK w zakresie rejestracji uczestników programu,
  - 8) prowadzenie spraw dot. urlopów, wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
  - 9) prowadzenie całości obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników Nadleśnictwa,
  - 10) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
  - 11) ustalanie uprawnień pracownikom do nagród jubileuszowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
  - 12) wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych pracownikom Nadleśnictwa oraz ich ewidencji,
  - 13) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 14) opracowywanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - 15) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
  - 16) koordynowanie organizacji imprez pracowniczych,
  - 17) obsługa programu Płatnik,
  - 18) nadzór nad prawidłowością przekazania-przejęcia leśnictw,
  - 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień, na stanowisku ds. pracowniczych nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 22

### **Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)**

1. Sprawy BHP w Nadleśnictwie prowadzi Sekretarz nadleśnictwa.
2. Do zadań stanowiska ds. BHP należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
  - 1) realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy,

- 2) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP,
  - 3) nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z działalnością szkoleniową (wstępne oraz okresowe dla pracowników administracyjno-biurowych) w dziedzinie BHP,
  - 4) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników,
  - 5) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników,
  - 6) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
  - 7) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
  - 8) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 9) ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień z zakresu BHP nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.

## § 23

### Leśnictwo

1. Leśnictwo - kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. Leśniczego zastępuje podleśniczy. W sytuacjach szczególnych leśniczego może zastępować inny pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa oraz wszystkich pracowników, których miejscem wykonywania pracy jest biuro Nadleśnictwa, odbywa się na podstawie i na zasadach zawartych w obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego i robotnika pomocniczego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tych stanowisk.

## § 24

### Zadania dotyczące ochrony lasów przed szkodnictwem

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Straży Leśnej. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, poza strażnikami leśnymi, posiadają: Nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, leśniczy i podleśniczy.
2. Leśniczowie i podleśniczowie zobowiązani są przede wszystkim do:
  - 1) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
  - 2) niezwłocznego zgłaszania do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
  - 3) współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Nadleśnictwa,
  - 4) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,

- 5) korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Szczegółowe obowiązki leśniczych i podleśniczych w tym zakresie określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem.

## § 25

1. **Radca Prawny (NR)** wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej. Do zadań Radcy prawnego należy świadczenie pomocy na rzecz Nadleśnictwa, a w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
  - 2) opracowanie pism procesowych,
  - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 4) opiniowanie wniosków o umarzenie należności pieniężnych należących do kompetencji Nadleśniczego,
  - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz Nadleśnictwa,
  - 6) nadzór prawny nad procedurami zamówień publicznych,
  - 7) nadzór prawny nad transgranicznym obrotem prawnym,
  - 8) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości,
  - 9) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 10) opiniowanie pod względem prawnym projektów regulaminów, umów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów prawnych Nadleśniczego,
  - 11) inne, indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.

## § 26

### **Administrator SILP**

1. Do zadań administratora SILP należy w szczególności:
  - 1) instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
  - 2) administrowanie kontami użytkowników,
  - 3) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
  - 4) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,
  - 5) administrowanie serwerami lokalnymi, siecią lokalną, rejestratorami, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
  - 6) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
  - 7) administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP,
  - 8) współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
  - 9) w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
  - 10) administrowanie stroną internetową Nadleśnictwa,
  - 11) pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego BIP i administratora strony wyodrębnionej BIP,
  - 12) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w *Polityce bezpieczeństwa danych osobowych*,
  - 13) administrowanie systemem EZD.
2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień z zakresu administratora SILP nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, zapisy regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności.



## § 27

### Zasady funkcjonowania systemu informatycznego i BIP

1. Zasady funkcjonowania SILP, zasady bezpiecznej eksploatacji SILP oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej zostały określone zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawują administratorzy SILP.
3. Administratorzy systemu komputerowego mają nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników Nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad:
  - 1) kontem każdego użytkownika,
  - 2) prawami dostępu,
  - 3) prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych.
4. Zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global” przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego.
5. W Nadleśnictwie działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych w centralnym systemie danych SILPweb.
6. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do centralnego systemu danych SILPweb odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
7. Upoważnienia do dostępu do centralnego systemu danych SILPweb mają: Nadleśniczy, zastępca nadleśniczego.
8. Zatwierdzenia raportów w centralnym systemie danych SILPweb dokonuje Nadleśniczy, a za upoważnieniem Nadleśniczego zastępca nadleśniczego lub główny księgowy.
9. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony BIP, które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
10. Funkcje administratora strony wyodrębnionej i redaktora zatwierdzającego uregulowane są zarządzeniem Nadleśniczego.
11. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego oraz administratora strony określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”.

### V. Postanowienia końcowe

## § 28

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, PUZP, uregulowania wewnętrzne Nadleśnictwa (zarządzenia i decyzje Nadleśniczego).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) schemat organizacyjny - załącznik nr 1,
  - 2) wykaz leśnictw wraz z danymi teleadresowymi - załącznik nr 2,
  - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL - załącznik nr 3.

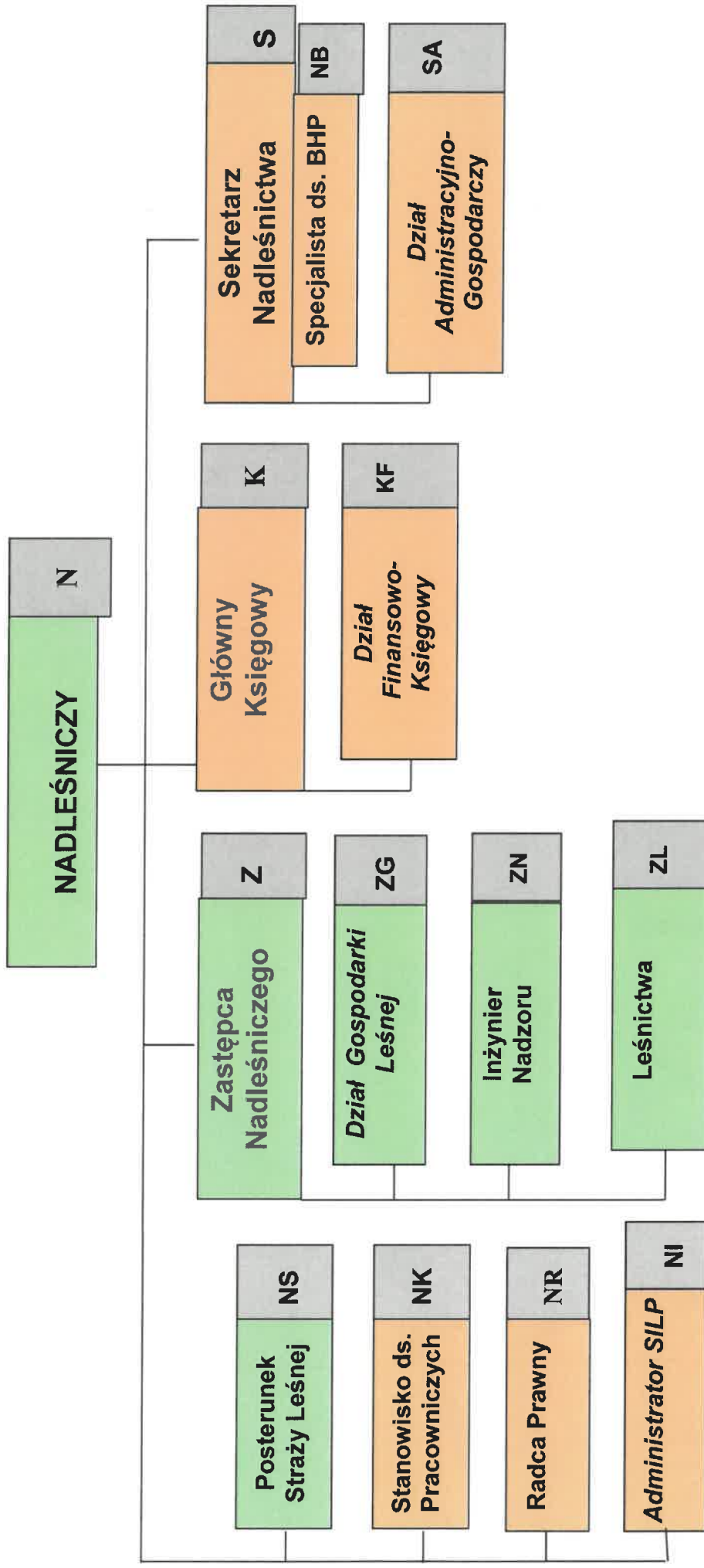
Gubin, 09.09.2022 r.

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Gubin  
Jacek Śliwiński

  
Bogdan F. [illegible]  
archiwum



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GUBIN





## Wykaz leśnictw

<b>Nadleśnictwo:</b>		<b>GUBIN</b>		
adres: kod, miejscowość ulica nr		<b>66-620 Gubin</b> <b>ul. Dolna 19</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nr L-ctwa</b>	<b>Leśnictwo</b>		<b>Adres siedziby Leśnictwa</b>
1.	01	<b>Borek</b>		Kosarzyn 22 66-620 Gubin
2.	02	<b>Chlebowo</b>		Chlebowo 1 66-620 Gubin
3.	03	<b>Drzeńsk</b>		Dzikowo 3 66-620 Gubin
4.	04	<b>Dzikowo</b>		Dzikowo 3 66-620 Gubin
5.	05	<b>Dębowiec</b>		Dzikowo 2 66-620 Gubin
6.	06	<b>Kaniów</b>		Kaniów 11 66-620 Gubin
7.	07	<b>Zawada</b>		Zawada 18 66-620 Gubin
8.	08	<b>Sękowice</b>		Sękowice 77 66-620 Gubin
9.	09	<b>Grabice</b>		Grabice 56 66-620 Gubin
10.	10	<b>Strzegów</b>		Strzegów 45 A 66-620 Gubin
11.	11	<b>Suchodół</b>		Grabice 56 66-620 Gubin

