

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WALIŁY.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Waliły zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
2. zakresy zadań komórek organizacyjnych,
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych i LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
4. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Waliły.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Waliły.
6. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Waliły.
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 12 poz. 59 z późn. zm.).
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Waliły.
9. **Komórcie organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć zespół stały lub doraźny albo wydzielone samodzielne stanowiska pracy Nadleśnictwa.
10. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników ustalone w ustawie , w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania.
11. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub jego zastępcę.
12. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawa pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczenia woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
13. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
16. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
17. **WAN**- należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
18. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
19. **Komendancie**- należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego który pełni funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
20. **PROW** – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.
21. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśna Mapa Numeryczna.
22. **BNL** – należy przez to rozumieć Biuro Nasiennictwa Leśnego.
23. **LMP** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy.
24. **LMR** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Rozmnożeniowy.
25. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
26. **FSC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
27. **PEFC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
28. **PSP** – należy przez to rozumieć Państwową Straż Pożarną.
29. **OSP** – należy przez to rozumieć Ochotniczą Straż Pożarną.
30. **RDOŚ** – należy przez to rozumieć Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska.
31. **ZOL** – należy przez to rozumieć Zakład Ochrony Lasu.
32. **IBL** – należy przez to rozumieć Instytut Badawczy Leśnictwa.
33. **PIP** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy.
34. **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną.
35. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.
36. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 3

1. Nadleśnictwo Waliły jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 12 poz. 59 z późn. zm.), aktów wykonawczych tej ustawy, statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692), przepisów ogólnie obowiązujących a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 2 a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń.

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje samodzielnie nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego określony jest w art. 35 Ustawy o lasach oraz w §§ 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy w szczególności:
 - a) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa;
 - b) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
 - c) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
 - d) upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach;
 - e) realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie;
 - f) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w zarządzanej jednostce;
 - g) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP web;
 - h) odpowiada za realizację zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
 - i) prowadzi nadzór nad Portalem Leśno-Drzewnym zgodnie z obowiązującym zarządzeniem;
 - j) organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie , pomiędzy leśniczych i straż leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem;
 - k) na bieżąco analizuje funkcjonowania nadleśnictwa, w tym:
 - bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - sytuację finansową,
 - zagrożenia ze strony czynników abiotycznych, biotycznych i szkodnictwa leśnego,
 - sporządzanie planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa,
 - dokonywanie rozliczeń z Funduszem Leśnym oraz środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 5

1. Celem działania Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej na podstawie planu urządzania lasu z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) powszechnej ochrony lasów,
 - b) trwałości utrzymania lasów,
 - c) powiększania zasobów leśnych,

- d) ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasu poprzez:
- prowadzenie dobrej gospodarki leśnej i trwałego zrównoważonego rozwoju,
 - zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki zdrowia i życia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - ochronę gleb i terenów szczególnie narażonych na uszkodzenie lub zniszczenie albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - produkcję drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Nadleśnictwo realizuje również zadania wynikające z:
- a) ustawy o lasach z art.35 ust.2 pkt 1 - 3 dotyczące pomocy dla właścicieli lasów oraz nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w przypadku przyjęcia tego nadzoru od terenowych organów rządowej administracji ogólnej),
 - b) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz.627 z póź. zm.).
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 6

W sferze działalności administracyjnej, wyszczególnia się następujące kierunki działalności Nadleśnictwa:

- a) działalność marketingowa,
- b) organizowanie i zabezpieczenie sprawności funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- c) gromadzenie i udostępnianie informacji,
- d) prowadzenie szkoleń,
- e) działalność informacyjna.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a) Biuro nadleśnictwa;
 - b) Leśnictwa + szkółka gospodarcza.
2. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**);
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (**KF**), kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa (**K**);

- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**), kierowany przez Sekretarza (**S**);
 - d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Inżynier nadzoru (**NN**)
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**)
3. W Nadleśnictwie zatrudniani mogą być stażyści, absolwenci szkół i uczelni wyższych, celem umożliwienia im odbycia stażu. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Waliły, przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- a) zastępca nadleśniczego,
 - b) główny księgowy nadleśnictwa,
 - a) inżynier nadzoru w nadleśnictwie ,
 - b) sekretarz nadleśnictwa,
 - c) posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta,
 - d) stanowisko ds. pracowniczych,
2. Pozostali pracownicy, zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie oraz robotnik pomocniczy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
4. Kierowcy ciągników oraz konserwator podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.

Rozdział III.

Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa , sekretarza nadleśnictwa, inżyniera nadzoru w nadleśnictwie, leśniczego, stanowisko ds. pracowniczych, Posterunku Straży Leśnej oraz komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa.

§ 9

Zastępca Nadleśniczego(Z) kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG) i pracą leśniczych(ZL+ZS).

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, a w szczególności:
- a) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna oraz dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
 - b) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej;
 - c) organizuje pełną realizację zadań wynikających z użytkowania i urządzania lasu;

- d) nadzoruje całość spraw z selekcji , nasiennictwa, hodowli lasu, ochrony lasu i powiększania zasobów leśnych.
2. Koordynuje przestrzeganie zarządzenia w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym przez podległych pracowników.
 3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem i realizacją zadań związanych ze stosowaniem zasad certyfikacji gospodarki leśnej a także szeroko pojętą edukacją.
 4. Realizując swoje obowiązki, współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym nadleśnictwa i inżynierem nadzoru w nadleśnictwie w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac w zakresie wykorzystywania wyników kontroli do korygowania błędów oraz podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych, a także wnioskuje zakres i miejsce dodatkowych kontroli.
 5. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie na usługi leśne.
 6. Prowadzi korespondencję w zakresie swoich kompetencji po zaakceptowaniu lub uzgodnieniu treści pisma z nadleśniczym.
 7. Zatwierdza sprawozdanie w WEB SILP dotyczące gospodarki leśnej oraz mieszkaniowej.
 8. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy:

1. Realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji, sprzedaży drewna i certyfikacji gospodarki leśnej.
2. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, zagospodarowaniem turystycznym lasu oraz nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej.
3. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP.
4. Organizowanie i prowadzenie przetargów zgodnie z procedurą ustaloną z obowiązującymi przepisami w PGL LP oraz przetargów według ustawy o zamówieniach publicznych dotyczących prowadzonej gospodarki leśnej.
5. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych (dotacji) na realizację działań. Kontrola oraz rozliczanie rzeczowo-finansowe realizacji tych zagadnień.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i branżowych.
7. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
8. Szczegółowy opis zadań:

w zakresie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa:

- a) koordynowanie realizacji zadań nadleśnictwa wynikających z art.35 ust.2 pkt 1 - 3 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, w zakresie pomocy właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad lasami prywatnymi zleconym przez Starostów w drodze zawartych porozumień;
- c) współpraca ze Starostami w zakresie planowania zadań, załatwiania spraw właścicieli lasów w zakresie określonym ustawą o lasach;
- d) sporządzanie planów dla poszczególnych leśnictw oraz zbiorczego dla Nadleśnictwa;
- e) prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych zadań dla Starostów i RDLP oraz sporządzanie meldunków z wykonania zadań na narady leśniczych;
- f) przekazywanie leśniczym wszelkich zmian przepisów, zaleceń pokontrolnych i wytycznych;
- g) opiniowanie wniosków właścicieli lasu o:
 - zmianę uprawy leśnej na inną;
 - dofinansowanie z budżetu Państwa wykonawstwa prac w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- h) nadzorowanie rozliczeń z budżetem państwa w w/w zakresie;
- i) sporządzanie planów zalesień w ramach „PROW”.

w zakresie stanu posiadania

- a) prowadzenie rejestru ewidencji gruntów, rejestrowanie zmian na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych: wyroków sądu, aktów notarialnych, wykonania planów cięć, wykonania planu zalesień i odnowień;
- b) wyprowadzanie na dzień 31 grudnia każdego roku stanu zasobów gruntów, sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań;
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lasów i gruntów, organizowanie przetargów;
- d) przygotowywanie materiałów do projektów i aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zasięgu działania Nadleśnictwa;
- e) nadzór nad korzystaniem z materiałów urzędniowych w biurze nadleśnictwa (operaty, mapy);
- f) sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego od gruntów nadleśnictwa oraz korekta podatków wynikająca ze zmian gruntowych w trakcie roku podatkowego.
- g) planowanie kosztów na prace geodezyjne w nadleśnictwie oraz organizacja tych prac;
- h) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania aktualizacji stanu posiadania;
- i) zlecenie dokumentacji do sporządzania wniosków zmian klasyfikacji gruntów oraz ksiąg wieczystych;
- j) zlecenie dokumentacji niezbędnej do zmian klasyfikacji gruntów oraz sporządzania wniosków w tym zakresie;
- k) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z księgami wieczystymi;
- l) prowadzenie spraw z zakresu wydzierżawiania i udostępniania gruntów innym podmiotom, w tym:
 - prowadzenie i aktualizowanie rejestru deputatów i dzierżaw gruntów rolnych;

- przygotowywanie wykazów dzierżawców do naliczania opłat dzierżawnych;
- sporządzanie i aktualizowanie umów dzierżawnych, egzekwowanie wnoszenia zmian przez leśniczych.

w zakresie gospodarki łąkowo - rolnej

- a) sporządzanie wniosków o dopłaty bezpośrednie na grunty użytkowane rolniczo;
- b) analiza przebiegu wykonania zadań gospodarczych , sporządzanie sprawozdań;

w zakresie nasiennictwa i selekcji

- a) prowadzenie ewidencji Gospodarczych Drzewostanów Nasiennych, źródeł nasion oraz ewidencjonowanie zaplanowanych zabiegów ochronnych;
- b) koordynowanie prac związanych z oceną owocowania drzew oraz opracowywanie planu zbioru nasion;
- c) prowadzenie ewidencji plantacji nasiennych i upraw pochodnych oraz koordynowanie zadań związanych z ich zakładaniem, pielęgnacją i ochroną;
- d) gromadzenie dokumentacji związanej ze zbiorem nasion z plantacji, współpraca z BNL i leśniczymi w zakresie nasiennictwa i selekcji;
- e) rejestrowanie i wprowadzanie zmian w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego oraz informowanie o zamiarze zbioru nasion, likwidacji, założeniu bądź innych zmianach w obiektach LMP.
- f) Prowadzenie dokumentacji w zakresie obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym.

w zakresie szkółkarstwa

- a) opracowywanie dokumentacji planistyczno–analitycznej w tym planu – wniosku szkółkarskiego na poszczególne lata, ofert sprzedaży materiału szkółkarskiego;
- b) przygotowywanie cennika na sadzonki drzew i krzewów sprzedawanych przez nadleśnictwo;
- c) zbieranie zamówień na materiał szkółkarski do celów gospodarki leśnej, opracowywanie rozdzielnika na sadzonki, przekazywanie dokumentów leśniczym.

w zakresie hodowli lasu

- a) opracowywanie, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, wniosku hodowli, w oparciu o sporządzone przez leśniczych plany zabiegów hodowlanych, po sprawdzeniu ich zgodności z planem urządzania lasu;
- b) bieżące analizowanie wykonania zaplanowanych zadań, sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań;
- c) sprawdzanie graficzno-opisowych planów działań na powierzchniach odnowieniowych i zalesieniowych;
- d) koordynowanie oceny upraw i produkcji szkółkarskiej, opracowywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.

w zakresie sprzedaży drewna i obrotu drewnem

- a) opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży drewna;

- b) prowadzenie magazynu surowca drzewnego nadleśnictwa zgodnie z przepisami i instrukcją systemu informatycznego Lasów Państwowych;
- c) dokonywanie odbioru transferów dokumentów przychodowo - rozchodowych przekazywanie drogą elektroniczną do nadleśnictwa i odsyłanie danych;
- d) sporządzanie umów dla odbiorców drewna zawieranych w wyniku rozstrzygnięć przetargowych przeprowadzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) przedstawianie do sprawdzenia i akceptacji przez Radcę Prawnego wszystkich zabezpieczeń do umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego;
- f) sporządzanie harmonogramów dostaw dla poszczególnych odbiorców;
- g) przygotowywanie dokumentacji magazynowej oraz rozliczanie poszczególnych magazynków drewna po inwentaryzacji surowca na gruncie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) sporządzanie dokumentacji rozchodowej drewna na potrzeby własne nadleśnictwa;
- i) drukowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji drewna oraz wprowadzanie do SILP rozliczenia z inwentaryzacji;
- j) pełnienie obowiązków administratora serwisu aukcyjnego „e-drewno” oraz administratora aplikacji Portalu Leśno-Drzewnego;
- k) analizowanie i koordynowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zawartych umów sprzedaży drewna;
- l) współpraca z leśniczymi w zakresie sprzedaży drewna w tym:
 - zbieranie informacji od kontrahentów o osobach upoważnionych do odbioru drewna w ich imieniu oraz przekazywanie informacji dla leśniczych;
 - informowanie leśniczych o wielkościach zakupu, zakupionych sortymentach, realizacji zapłaty, numerach telefonów poszczególnych kontrahentów;

w zakresie użytkowania lasu – pozyskania drewna

- a) przejmowanie transferów od leśniczych z programu Brakarz;
- b) porównywanie szacunków brakarskich, opracowywanie i zestawianie wg kategorii cięć, leśnictw, obrębów i nadleśnictwa;
- c) kontrola merytoryczna poprawności szacunków brakarskich pod względem stref trudności dla poszczególnych pozycji planu;
- d) planowanie kosztów związanych z pozyskaniem drewna, zrywką i podwozem drewna oraz pozostałymi kosztami pozyskania drewna i korektą tych kosztów po przetargach na prace leśne;
- e) bieżąca analiza wykonania planu cięć w poszczególnych leśnictwach ogółem w Nadleśnictwie;
- f) opracowywanie planu cięć i drukowanie wniosków cięć dla leśniczych;
- g) analizowanie wykonania planu urządzania lasu w poszczególnych latach;
- h) bieżąca analiza wykonania planu cięć w poszczególnych leśnictwach i nadleśnictwie;
- i) dostosowanie zapisów w SIWZ na prace leśne do działań ochronnych zawartych w uproszczonej ocenie oddziaływania prac gospodarczych na środowisko leśne;
- j) aktualizacja w bazie SILP realizacji powierzchniowego wykonania na poszczególnych pozycjach objętych planem cięć;
- k) gromadzenie i merytoryczne sprawdzenie szkiców planów działań na powierzchniach zrębowych i powierzchniach obejmujących cięcia trzebieżowe;

- l) sprawdzanie poprawności raportów w Module Sprawozdawczość WEB SILP odnośnie pozyskania drewna;
- m) pełnienie obowiązków administratora serwisu aukcyjnego e-drewno oraz administratora aplikacji PL-D;
- n) terminowe sporządzenie i przesłanie sprawozdań;
- o) planowanie kosztów i przychodów oraz planowanie ilości pozyskanych choinek.

w zakresie certyfikacji leśnej

- a) koordynowanie konsultacji społecznych i naukowych dotyczących obszarów lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych oraz sporządzanie analiz i zestawień;
- b) wykonywanie wykazów powierzchni referencyjnych;
- c) ustalanie i gromadzenie danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie;
- d) nadzór nad przestrzeganiem zasad certyfikacji.

w zakresie programu „Testowania potomstwa”

- a) nadzór nad gromadzeniem nasion, wysiewem i hodowlą sadzonek;
- b) zbiór i sporządzanie dokumentacji związanej z programem;
- c) ustalanie harmonogramów realizacji prac dla poszczególnych etapów programu;
- d) wprowadzanie i monitorowanie realizacji planów gospodarczych w systemie SILP.

w zakresie edukacji przyrodniczo - leśnej społeczeństwa

- a) opracowanie planu pracy, koordynowanie spotkań pracowników Służby Leśnej z dziećmi i młodzieżą w szkołach oraz na terenie lasów;
- b) opracowywanie tematów prelekcji w szkołach oraz na terenach leśnych przy wykorzystaniu istniejących ścieżek edukacyjnych;
- c) prowadzenie wykładów, prelekcji i ćwiczeń określonych planem i zapotrzebowaniem społecznym;
- d) zamawianie dla nadleśnictwa materiałów promocyjnych, środków i pomocy dydaktycznych;
- e) kreowanie pozytywnego wizerunku leśnika w społeczeństwie;
- f) tworzenie „Programu edukacji leśnej społeczeństwa”;
- g) ogłaszanie oraz koordynowanie konkursów o tematyce leśnej;
- h) tworzenie sprawozdań z edukacji.

w zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody

- a) prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody, innych form ochrony przyrody, realizacja zadań ujętych w planach ochrony tych obiektów oraz dla obszarów Natura 2000
- b) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu;
- c) współpraca z ZOL, IBL, RDOŚ w zakresie w prowadzonych sprawach w tym zbieranie i przesyłanie materiałów prognostycznych;

- d) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-leśnych, stref ochronnych, miejsc występowania roślin, zwierząt i ptaków chronionych oraz zagadnień związanych z waloryzacją przyrodniczo-leśną
- e) prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i realizacją zadań z ochrony lasu
- f) czuwanie nad przestrzeganiem przez leśniczych Instrukcji Ochrony Lasu oraz terminów obserwacji, poszukiwań i zabiegów związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu;
- g) prowadzenie ewidencji wykonanych zabiegów chemicznych i stosowanych środków chemicznych (dopuszczonych do stosowania w lasach);
- h) analizowanie i ocena stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, ustalanie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w leśnictwach;
- i) organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie szacowania szkód, ograniczania ich rozmiarów, prowadzenia ewidencji, ustalanie ich przyczyn i skutków;
- j) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie leśnictw w środki chemiczne i mechaniczne do zabezpieczenia upraw przed zwierzyną i przed owadami (pułapki i feromony);
- k) sporządzanie inwentaryzacji posuszu, złomów i wywrotów w leśnictwach, śledzenie postępu prac przy porządkowaniu stanu sanitarnego lasu;
- l) prowadzenie całości spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych unijnych i krajowych;
- m) prowadzenie projektów z zakresu ochrony przyrody, edukacji i turystyki dotowanych ze środków zewnętrznych.

w zakresie gospodarki łowieckiej

- a) w obwodach wydzielonych przez koła łowieckie:
 - współpraca z kołami łowieckimi,
 - prowadzenie ewidencji kół łowieckich na terenie nadleśnictwa, ich zarządów oraz osób upoważnionych do szacowania szkód.
- b) sporządzanie i nadzór nad realizacją Wieloletniego Planu Hodowlanego.
- c) tworzenie zestawień o stanie populacji zwierząt łownych.

w zakresie Leśnej Mapy Numerycznej

- a) wykonywanie map lokalizacji planowanych przedsięwzięć gospodarczych;
- b) opracowywanie danych w formie papierowej i graficznej dotyczących lasów oraz przekazywanie ich do RDLP;
- c) aktualizacja LMN w uzgodnieniu z właściwymi pracownikami;
- d) wykorzystywanie LMN do sporządzania analiz przestrzennych w nadleśnictwie.
- e) Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika ”

§ 10

Główny Księgowy Nadleśnictwa (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym (KF).

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz,

- sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa w oparciu o obowiązujące przepisy, poprzez:
- e) prowadzenie rachunkowości zgodnie ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz obowiązującym branżowym planem kont i polityką rachunkowości;
 - f) terminowe i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami SILP i ich analizowanie;
 - g) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem działalności Nadleśnictwa;
 - h) prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości;
 - i) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - j) przygotowywanie i sporządzanie oraz przekazywanie do RDLP w ustalonym terminie zestawienia planu finansowo-gospodarczego przy współpracy z innymi komórkami;
 - k) analizę i kontrolę wykonywania planu zatrudnienia i funduszu płac;
 - l) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz windykacja należności;
 - m) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne nadleśnictwa;
 - n) sprawowanie nadzoru pod względem finansowym dotacji zewnętrznych.
2. Główny Księgowy przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych, wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych oraz lokowaniem środków pieniężnych i zaciąganiem kredytów.
 3. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej oraz we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego i Sekretarzem nadleśnictwa schematu obiegu dokumentów.
 4. Prowadzi całokształt spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących darowizn.
 5. Prowadzi całokształt spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodu prywatnego używanego również do celów służbowych.
 6. Sprawuje nadzór nad WEB-SILP w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych,
 - b) zatwierdzania sprawozdań finansowych i planów finansowo-gospodarczych,
 - c) monitoruje umowy na dotacje pozyskane ze źródeł zewnętrznych.
 7. Odpowiada za:
 - a) prawidłowe i terminowe oraz rzetelne sporządzanie dokumentacji, sprawozdań i analiz,
 - b) właściwe przechowywanie powierzonych dokumentów,
 - c) dbanie o dobro firmy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 8. Podstawowe uprawnienia Głównego Księgowego:
 - a) Główny Księgowy uprawniony jest do określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa prace niezbędne dla

zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,

- a) do żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, stanowiących źródło tych informacji,
- b) do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
- c) do zatwierdzania dokumentów bankowych, kasowych i księgowych,
- d) do prowadzenia kontroli gospodarki kasowej i finansowej Nadleśnictwa.

9. Nadzoruje pracę komisji w ramach realizacji zamówień w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.

10. Nadzoruje, rozlicza i sporządza sprawozdanie w zakresie mandatów karnych.

11. Główny Księgowy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

12. Główny Księgowy odpowiada za powierzone mienie oraz ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy wykonywanie zadań związanych z gospodarką finansową i zagadnieniami księgowości w świetle obowiązujących przepisów w tym zakresie, w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów finansowych.
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji zdarzeń na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym, systematycznym, terminowo, rzetelnie i bezbłędnie.
4. Techniczna organizacja pracy kasy, zabezpieczanie transportu i przechowywania gotówki w kasie, nadzór na przyjęciem – przekazaniem kasy wyznaczonemu pracownikowi, dokumentowanie wykonywanych operacji kasowych na podstawie dokumentów kasowych, sporządzanie raportów kasowych, zabezpieczenie pomieszczenia kasy w biurze Nadleśnictwa przed włamaniem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – wymogami.
5. Sporządzanie przelewów, monitorowanie rachunków bankowych i przestrzeganie terminów płatności.
6. Śledzenie terminów wpłat przez kontrahentów, wysyłanie not odsetkowych.
7. Sporządzanie list płac dla pracowników, zleceniobiorców i umów o dzieło, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, pożyczek na zakup samochodów, pożyczek PKZP, itp.
8. Sporządzanie informacji i deklaracji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie do Urzędów Skarbowych.
9. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.
10. Prowadzenie rozliczeń z Budżetem i ZUS.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów.

12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką towarową w zakresie rozchodu materiałów w magazynie.
13. Sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie swego działania.
17. Wystawianie faktur z tytułu najmu i dzierżawy za grunty rolne zgodnie z przedstawionym wykazem przez Dział Gospodarki Leśnej.
18. Dokonywanie rozliczeń użytków ubocznych: sadzonki, nasiona i szyszki, choinki.
14. Rozliczanie nadzoru nad lasami innych własności.
15. Naliczanie rezerw na odprawy emerytalne i nagrody jubileuszowe;
16. Terminowe regulowanie płatności z tytułu podatków: VAT, od osób prawnych, od osób fizycznych, od nieruchomości, leśnego i rolnego, składek ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń majątkowych, PFRON itp.
17. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji VAT na potrzeby podatku od towarów i usług.
18. Naliczanie i rozliczanie odpisu na ZFŚŚ.
19. Prowadzenie rozliczeń wewnątrzbranżowych.
20. Dokonywanie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w zakresie swego działania.
21. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
29. Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż materiałów z magazynu;
22. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
30. Prowadzenie całokształtu spraw z ubezpieczeniami majątku Nadleśnictwa.
23. Prowadzenie księgowości PKZP.
24. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za powierzone mienie oraz mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania przełożonym przypadków uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia;
25. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo - Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 11

Inżynier Nadzoru w nadleśnictwie (NN) jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio pod nadleśniczego.

Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli operacji gospodarczych na gruncie w leśnictwach i szkółce gospodarczej.
2. Kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych, w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie ze stosownymi przepisami.
4. Kontrola pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją.
5. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Prowadzenie kontroli w zakresie prowadzenia nadzoru nad lasami niepaństwowymi.

7. Dokonywanie kontroli przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w trakcie wykonywania prac i sprawności używanego sprzętu technicznego w firmach wykonujących usługi na terenie nadleśnictwa.
8. Prowadzenie kontroli przestrzegania zasad, kryteriów i wskaźników dobrej gospodarki leśnej wg. FSC i PEFC.
9. Sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa.
10. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
11. Współpraca z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych.
13. Rozpatrywanie reklamacji drewna.
14. Dokumentowanie przeprowadzonych kontroli, w przypadku stwierdzenia nadużycia lub innych nieprawidłowości, ustalanie przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
15. Posiada uprawnienia w zakresie wnioskowania o awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników.
16. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
17. W celu prowadzenia prawidłowej działalności nadleśnictwa – nadleśniczy może powierzyć inżynierowi nadzoru inne zadania nie objęte niniejszym wykazem.
18. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

§ 12

Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (**SA**).

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

1. Nadzór nad obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym między innymi przekazywanie-przejmowanie lokali, budynków i innych nieruchomości, określanie stawek czynszu oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem nadleśnictwa.
3. Sporządzanie umów dotyczących dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i kancelarii.
4. Naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości i od środków transportowych.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z likwidacją środków trwałych i wyposażenia oraz wprowadzanie zmian użytkownika w SILP na podstawie protokołów przekazania środka trwałego.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem transportu, gospodarki inwestycyjno-remontowej, gospodarki magazynowej, realizacji zakupów oraz składnicy akt.
7. Nadzór nad kotłownią oraz okresowym przeglądem stanu technicznego instalacji gazowych i przewodów kominowych we wszystkich budynkach Nadleśnictwa.
8. Nadzór nad wykonywaniem przeglądów okresowych i gwarancyjnych obiektów budowlanych i inwestycji.

w zakresie gospodarki samochodowej

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją i remontami samochodów i ciągników.
2. Prowadzenie całości spraw związanej z gospodarką pojazdowo - paliwową w tym:
 - a) nadzór nad przekazywaniem pojazdów oraz kompletowanie wymaganych dokumentów,
 - b) kontrole zgodności zapisu kilometrów w karcie drogowej ze stanem faktycznym,
 - c) dysponowanie transportem zgodnie ze wcześniejszymi ustaleniami i zapotrzebowaniem,
 - d) czuwanie nad jakością i terminowością przeglądów okresowych oraz napraw bieżących,
 - e) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów zakupu paliwa i jego zużycia,
 - f) kontrola prawidłowości sporządzania miesięcznych kart pojazdów.

w zakresie gospodarki mieszkaniowej

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami stanowiącymi własność nadleśnictwa, w tym prowadzenie ewidencji w SILP, dbanie o prawidłową eksploatację budynków, planowanie nakładów na utrzymanie nieruchomości,
- b) najmowanie nieruchomości, przekazywanie i przejmowanie mieszkań oraz budynków gospodarczych od użytkowników,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem czynszu oraz wypłatą ekwiwalentu za używanie własnych mieszkań uprawnionym pracownikom,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem kancelarii leśnictw,
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- f) sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości,
- g) sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

w zakresie inwestycji i remontów

- a) prowadzenie całości spraw dotyczących działalności inwestycyjno – remontowych,
- b) nadzór nad pracami wykonywanymi systemem zleconym a w szczególności: rozliczanie robót remontowo - budowlanych pod względem finansowym i materiałowym oraz sprawdzanie wyceny, obmiaru robót, rachunków, kosztorysów wykonanych w ramach robót zleconych, analiza projektów technicznych,
- c) prowadzenie robót zgodnie z dokumentacją projektowo-kosztorysową i sztuką budowlaną, sporządzanie protokołów odbioru prac inwestycyjnych oraz dokumentów poprzedzających odbiór,
- d) dokonywanie kontroli budynków, przeglądów dróg leśnych, urządzeń wodno-melioracyjnych i innych w szczególności w okresie objętym gwarancją,
- e) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie budowy i remontów budynków, dróg i obiektów turystycznych,
- f) prowadzenie książki poszczególnych obiektów oraz nanoszenie na bieżąco do SILP wpisów o wykonywanych remontach i powstałych zmianach,

- g) sporządzanie protokołów określających stan budynków przeznaczonych do ich przekazywania,
- h) stosowanie przepisów prawa wodnego i budowlanego dotyczących nieruchomości,
- i) ustalanie danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie dotyczących inwestycji i remontów,
- j) kontrola prawidłowości wykorzystywania nakładów finansowych na inwestycje i remonty,
- k) uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach przetargowych w zakresie inwestycji i remontów,
- l) przygotowywanie pod względem formalnym zadań inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli,
- m) współpraca z organami państwowymi w zakresie przygotowania procesu inwestycyjnego i remontów budynków i budowli,
- n) opracowywanie zakresu prac remontowych.

w zakresie ochrony przeciwpożarowej

- a) dokonywanie oceny i analizy przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych oraz opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - b) organizowanie Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego oraz dyżurów przeciwpożarowych w okresie palności, czuwanie nad sprawną łącznością z PSP, RDLP, leśnictwami i punktami obserwacyjnymi;
 - c) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania możliwości powstawania pożarów w leśnictwach,
 - d) współpraca z Wojewódzkimi i Rejonowymi Komendami Straży Pożarnych i OSP,
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa pożarowego oraz prowadzenie monitoringu zagrożeń, w celu sprawnego ostrzegania i alarmowania zagrożonej ludności,
 - f) analizowanie i opracowywanie planów ochrony ppoż,
 - g) prowadzenie kontroli zabezpieczenia ppoż. terenów leśnych i osad służbowych,
 - h) sporządzanie „Sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia dla obszarów leśnych”.
5. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) w szczególności należy:

1. Realizacja zadań obejmujących obsługę administracyjną nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
3. Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa.
4. Administrowanie i redagowanie BIP LP na poziomie nadleśnictwa.

w zakresie administrowania i redagowania Biuletynu Informacji Publicznej

- a) pełnienie funkcji redaktora i administratora BIP nadleśnictwa zgodnie z zarządzeniem,
 - b) sporządzanie w formie elektronicznej dokumentów zawierających informacje publiczne oraz udzielanie informacji o środowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) redagowanie strony www oraz BIP w zakresie swojego działania,
 - d) wprowadzanie do BIP informacji dotyczących Nadleśnictwa Waliły w zakresie planu urządzania lasu dla nadleśnictwa, procedur załatwiania spraw w jednostkach LP, a także ustalanie opłat za przygotowanie informacji publicznej,
 - e) umieszczanie w BIP komunikatów i ogłoszeń do publikowania,
 - f) nadawanie osobom sporządzającym dane do BIP indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i branżowych.
 7. Właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa. Odpowiadają za powierzone mienie, niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
 8. Szczegółowy opis zadań:

w zakresie gospodarki magazynowej.

- a) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej materiałów magazynowych, zgodnie z instrukcją obowiązującą przy zastosowaniu SILP,
- b) prowadzenie magazynu oraz wystawianie dokumentów PZ.

w zakresie zadań organizacyjno- administracyjnych.

- a) obsługa sekretariatu, poczty elektronicznej, prowadzenie dziennika korespondencji;
- b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z telefonami komórkowymi oraz utrzymania łączności linii telefonów stacjonarnych w biurze nadleśnictwa,
- c) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- d) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz dokonywanie zmiany użytkownika w SILP na podstawie protokołów przekazania wyposażenia.

w zakresie informatyki- zadania administratora SILP

- a) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
- b) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,

- autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- c) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów.
- d) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
- e) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych.
- f) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
- nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- g) Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi przy współpracy z Działem Gospodarki Leśnej,
 - bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - instalacja i bieżąca konserwacja systemu operacyjnego,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
 - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - konfigurowanie kont pocztowych,
- h) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- i) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- prowadzenie protokołów instalacji,
 - ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,

- j) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w rok.
- k) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;

w zakresie zaopatrzenia

- a) dokonywanie zakupów materiałów dla nadleśnictwa,
- b) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych.

w zakresie zamówień publicznych

1. Prowadzenie i koordynowanie całości spraw dotyczących organizacji, planowania i rozliczania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej dotyczącej działu administracyjno-gospodarczego a w szczególności:
 - a) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych planu zamówień publicznych;
 - b) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
 - c) wnioskowanie o zatwierdzenie trybu postępowania o zamówienie publiczne dotyczących działu administracji;
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem terminów proceduralnych postępowań, wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, nadawanie ostatecznych form redakcyjnych specyfikacjom dotyczących działu administracji.

w zakresie archiwizacji

1. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów oraz zasad przyjmowania dokumentacji od pracowników przez zakładową składnicę akt,
 - b) przyjmowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji z poszczególnych działów,
 - c) dokonywanie podziału dokumentacji na kategorie archiwalne,
 - d) ustalanie zasad i nadzorowanie korzystania z dokumentacji w składnicy akt,
 - e) dokonywanie spisu dokumentacji nie archiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
 - f) przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego.

w zakresie inwentaryzacji

- a) drukowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia i materiałów magazynowych oraz wprowadzanie do SILP rozliczenia z inwentaryzacji,
- b) sporządzanie zestawienia zbiorczego z przeprowadzonej inwentaryzacji.

9. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 13

Leśnictwo (ZL) kierowane przez leśniczego.

Do zadań leśniczego w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Kierowanie pracą podległych mu pracowników oraz rozliczanie ich z wykonania przydzielonych zadań.
3. Współpraca z Działem Gospodarki Leśnej oraz wykonywanie ustalonych zaleceń.
4. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - a) systematyczne obserwowanie lasów i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem;
 - b) ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszanie do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń;
 - c) prowadzenie działalności prewencyjnej oraz edukacyjnej wśród społeczeństwa, mającej na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem;
 - d) współpraca z posterunkiem straży leśnej poprzez udzielanie, na podstawie posiadania rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.
5. Dbanie o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów, obserwacja, zbieranie materiałów niezbędnych do opracowywania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom oraz otaczanie opieką pożytecznych organizmów.
6. Sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz wnioskowanie w sprawach remontów dróg i osad.
7. W oparciu o plan urządzania, wyznaczanie cięć, sporządzanie szacunków brakarskich i organizowanie wykonania użytkowania głównego i ubocznego.
8. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, nadzór nad stanem, sporządzanie dokumentacji przychodowo – rozchodowej.
9. Realizacja zadań wynikających z zasad certyfikacji gospodarki leśnej oraz przestrzeganie zasad, kryteriów i wskaźników FSC i PEFC.
10. Prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjnej dotyczącej udostępniania lasu i przyrody a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
11. Wykorzystywanie oprogramowania udostępnionego przez nadleśnictwo w formie ”Biuorka leśniczego” do planowania i realizacji zadań gospodarczych.
12. Do zadań leśniczego na którego terenie znajdują się lasy niestanowiące Skarbu Państwa należy prowadzenie nadzoru w zakresie określonym w porozumieniach zawartych pomiędzy Starostami a Nadleśnictwem oraz w ustawie o lasach, powierza się obowiązki w zakresie:

- a) sporządzanie na podstawie art. 9 ust.2 i art. 24 ustawy o lasach decyzji nakazujących wykonanie przez właścicieli lasów ustalonych im zadań w zakresie ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych) , przebudowy drzewostanu ,
- b) wydawanie decyzji w zakresie pielęgnowania i ochrony lasu , w tym : usuwania drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów, zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat ; zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- c) kontrola realizacji zadań ustalonych w decyzjach administracyjnych oraz sporządzanie protokołów oględzin,
- d) sporządzanie upomnienia w przypadku nie wykonywania przez właścicieli lasów obowiązków i zadań w zakresie gospodarki leśnej określonej w decyzjach nakazujących ich wykonanie,
- e) cechowanie pozyskanego drewna oraz sporządzanie dokumentów stwierdzające legalność jego pozyskania,
- f) opiniowanie wniosków właścicieli lasów w sprawie przyznania środków finansowych z budżetu zgodnie z art.12 ustawy o lasach,
- g) ocena realizacji przez właścicieli lasów obowiązków ochrony lasu, trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania oraz wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej określonych w uproszczonych planach urządzania lasu,
- h) opiniowanie uproszczonego planu urządzania lasu w zakresie gospodarki leśnej,
- i) prowadzenie doradztwa dla właścicieli lasu w zakresie gospodarki leśnej,
- j) odnotowywanie wykonania przez właścicieli lasów zadań w uproszczonych planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- k) z prowadzonego nadzoru przedkłada sprawozdanie na druku LN-01 za poprzedni miesiąc oraz sporządza inne sprawozdania z pełnionego nadzoru zlecone przez Nadleśniczego,

13. Wykonuje inne zadania zlecone przez nadleśniczego z zakresu prowadzenia działalności w lasach nie stanowiących Skarbu Państwa.

Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem powierzonych szkółek gospodarczych wykonując bądź nadzorując wszystkie czynności techniczno – gospodarcze i ochronne.

Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy w szczególności:

- a) zbiór, magazynowanie i przedsiewne przygotowanie nasion,
- b) prawidłowe pobieranie próbek nasion i terminowe ich wysyłanie do oceny,
- c) ustalanie i obliczanie norm wysiewu nasion,
- d) organizacja i nadzór nad szkółkowaniem, dołowaniem i magazynowaniem materiału sadzeniowego,
- e) spedycja materiału sadzeniowego,
- f) spedycja szyszek do wyłuszczeni,
- g) organizacja i nadzór przy pracach pielęgnacyjnych i ochronnych na powierzchni szkółki,
- h) analizowanie potrzeb w zakresie nawożenia gleby oraz realizacja tego procesu,
- i) opracowanie planu produkcji szkółkarskiej,
- j) sporządzanie planu gospodarczego w zakresie zagospodarowania szkółki,

- k) sprawowanie nadzoru technicznego nad właściwym przebiegiem prac szkółkarskich, wykorzystaniem posiadanego sprzętu oraz jego konserwacją i przechowywaniem,
- l) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp przy wykonywaniu prac szkółkarskich.

Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

§ 14

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

1. Do zadań Komendanta Straży Leśnej należy:

- a) kierowanie i nadzorowanie pracy strażników leśnych;
- b) organizowanie akcji zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
- c) prowadzenie działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie szkodnictwu leśnemu;
- d) prowadzenie magazynu broni;

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) Prowadzenie działań w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa, zgodnie z Ustawą o lasach i Zarządzeniem Nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999r, i realizacja postanowień zawartych w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (załącznik do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9.09.2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem znak GS-25-5- 12/04).
- b) Prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia przed sądem w sprawach o kradzież drewna pochodzącego z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa.
- c) Prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia.
- d) Udzielanie leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym oraz branie udziału w przekazywaniu leśnictw przez ustępujących leśniczych.
- e) Prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
- f) Analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym.
- g) Współpraca z Policją w zakresie zapobiegania i ścigania szkodnictwa leśnego oraz z inżynierem nadzoru.
- h) Branie udziału w akcjach przeciwko szkodnictwu organizowanych przez jednostkę nadrzędną lub Policję na wniosek organizatorów.
- i) Kontrola przestrzegania zasad wywozu drewna z lasu, zakazu wstępu do lasu, przepisów przeciwpożarowych.
- j) Obsługa Krajowego Centrum Informatyki Kryminalnej.
- k) Konwojowanie środków pieniężnych.
- l) Organizowanie zbierania informacji i składanie meldunków do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku, zawierające informacje na potrzeby zarządzania

kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, a w szczególności dotyczące:

- zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym – huragany; śnieżce; susze; duże pożary lasów; burze gradowe; powodzie; zanieczyszczenia wód; gleby i powietrza; osunięcia gruntu; gradacje szkodników organizmów,
 - zagrożenia przemysłowe – długotrwały brak zasilania; zakłócenia systemów informatycznych; skażenia materiałem niebezpiecznym,
 - zagrożenia o charakterze humanitarnym – braki wody i żywności; migracje ludności,
 - zagrożenia społeczno i cywilnego – zorganizowana przestępczość; blokady dróg przebiegających przez lasy; sabotaż; terroryzm,
 - innych zdarzeń niebezpiecznych – użycie broni palnej; wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych) , w tym kolizje z udziałem zwierzyny; zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury.
2. Odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia
 3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

§ 15

Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:

- a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGLLP;
- c) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie;
- d) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa;
- e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

§ 16

Komendant posterunku prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:

- a) realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym
- b) opracowywanie i aktualizowanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- c) organizowanie w nadleśnictwie stałego dyżuru; przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją;
- d) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników w WKU;
- e) występowanie do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją);

- f) współpraca z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny;
- g) organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu obronności;
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w celu realizacji zadań obronnych.

§ 17

Stanowisko do spraw pracowniczych (NK) stanowisko samodzielne i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

w zakresie kadr

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, z ustalaniem wysokości wynagrodzeń pracowników oraz awansowaniem.
3. Prowadzenie ewidencji osobowej oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencji urlopów oraz legitymacji pracowników Służby Leśnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej.
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego.
6. Współpraca z administratorem systemu w zakresie:
 - ustalenia terminów założenia/usunięcia użytkowników SILP, LAN oraz WAN,
 - ustalenia praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych Nadleśnictwa,
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem stosunku pracy w tym, wydawanie świadectw pracy, kompletowanie dokumentacji do wniosków o emeryturę i rentę, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7).
8. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień.
10. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych.
11. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie prowadzonych spraw.

w zakresie organizacji

1. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.
2. Gromadzenie wydawanych zarządzeń i decyzji oraz przygotowywanie stosownych zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem stanowisk w związku ze zmianami osobowymi oraz na czas nieobecności pracowników odpowiedzialnych materialnie.

4. Prowadzenie spraw związanych z umowami o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
5. Prowadzenie rejestru spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków.
6. Gromadzenie dokumentacji z zakresu polityki bezpieczeństwa i ochrony danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Prowadzenie ewidencji mundurowej i BHP pracowników w SILP.
8. Realizacja obowiązków wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ich ekspozycję w następujących miejscach i terminach:
godło jest umieszczone na zewnątrz budynku nadleśnictwa, budynkach leśniczówek oraz wewnątrz budynku: gabinet nadleśniczego, gabinet zastępcy nadleśniczego i sala narad;
ustala się terminy ekspozycji flagi na dzień: 1, 2, 3, maja i 11 listopada na budynku nadleśnictwa oraz budynkach leśniczówek w godzinach od 15⁰⁰ dnia poprzedzającego dzień ekspozycji flagi do godz. 8⁰⁰ dnia następnego po ekspozycji.

w zakresie szkoleń

1. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników.
2. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, seminariów, koordynowanie realizowanych szkoleń.
3. Przygotowywanie umów dotyczących skierowania pracowników na doksztalcanie oraz umów na przeprowadzenie szkoleń realizowanych w nadleśnictwie.
4. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich (uczniowskich) w nadleśnictwie.

w zakresie BHP

1. koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP,
2. analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz prowadzenia ich ewidencji,
3. prowadzenie postępowania powypadkowego,
4. kierowanie pracowników na badania okresowe oraz bieżąca kontrola aktualności badań,
5. dokonywanie okresowych kontroli, ocena stanu BHP oraz zaopatrywanie w sprzęt i środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze oraz kontrola jego wykorzystania,
6. nadzór nad sprawami związanymi z wydawaniem posiłków profilaktycznych i napoi,
7. prowadzenie spraw BHP mających na celu stworzenie warunków do sprawnego, funkcjonowania i realizowania zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi BHP,
8. prowadzenie ewidencji i wykonywanie dla stanowisk pracy w nadleśnictwie „ryzyka zawodowego”,

9. prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych pracowników,
10. sporządzanie sprawozdań z wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
11. występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie BHP,
12. występowanie do nadleśniczego z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy BHP,
13. występowanie do nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP,
14. niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób,
15. niezwłoczne odsuwanie od pracy pracownika przy pracy wzbronionej,
16. współpraca z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS, z organizacjami związkowymi, społecznym inspektorem pracy, służbą zdrowia w zakresie problematyki BHP.

w zakresie spraw socjalnych

1. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie opracowywania planów dotyczących spraw socjalno-bytowych oraz finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów.
3. Koordynowanie i organizacja różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów wraz z naliczaniem odpłatności, opieki nad emerytami, rencistami i współmałżonkami po zmarłym pracowniku.
4. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

§ 18

Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie sprawy.
2. Prowadzą nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w ich zakres obowiązków.
3. Koordynują zadania komórek, kierują pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz opracowywanie szczegółowego zakresu czynności, uprawnienia do zatwierdzania w SILP dokumentów (użycie funkcji GLOBAL).
4. Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników.
5. Rzetelnie i terminowo prowadzą sprawozdawczość statystyczną i branżową oraz przekazują informację wewnętrzną w zakresie działania komórki.
6. Na bieżąco informują pracowników o poleceniach i wytycznych Nadleśniczego niepublikowanych w formie pisemnej.

7. Współpracują z innymi komórkami i udzielają wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
8. Przygotowują niezbędne materiały i dane do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
9. Składają wnioski Nadleśniczemu w zakresie zatrudniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
10. Sprawdzają pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.
11. Śledzą postępy w technice i technologii oraz zmiany przepisów prawnych w zakresie swojego działania.
12. Wykorzystują w pracy polecenia, zalecenia i uwagi organów kontroli.
13. W zakresie swego działania - opracowują wnioski dotyczące zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi przepisami prawnymi.
14. Przeprowadzają szkolenia merytoryczne oraz aktualizujące znajomość przepisów i zasad BHP.
15. Uczestniczą w naradach, spotkaniach i odprawach.
16. Wykonują inne zadania zlecone przez Nadleśniczego zgodnie z obowiązującym zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 19

Czynności wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

1. Wszyscy pracownicy znają przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbają o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegają informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP, ochrony danych osobowych, zasad BHP oraz przeciwpożarowych.
3. Terminowo i rzetelnie wykonują obowiązki służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
4. Informują bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
5. Informują o zmianach przepisów prawnych mających znaczenie dla gospodarki leśnej oraz funkcjonowania nadleśnictwa.
6. Szanują majątek nadleśnictwa, działają na rzecz jego powiększenia, oszczędzają i racjonalnie gospodarują przydzielonymi środkami oraz prowadzą nadzór nad powierzonym mieniem.
7. Współpracują z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz urządzania lasu.
8. Sporządzają, gromadzą, przechowują i archiwizują dokumentację oraz znakują pisma teczki zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
9. Podnoszą swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie jak również na organizowanych przez jednostkę szkoleniach.
10. Odpowiadają za zgodność danych wprowadzanych do bazy SILP z dokumentami analogowymi w zakresie swoich obowiązków oraz przestrzegają zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 20

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem zagadnień bhp.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innym dziale, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego danym działem czy zespołem zadaniowym.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Powierzenie stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza i leśniczych może odbywać się wyłącznie na piśmie w formie protokołu zdawczo - odbiorczego podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Powierzenie składników majątkowych i innych wartości może odbywać się po podpisaniu z pracownikiem stosownej umowy lub pobraniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej na podstawie:
 - a) przeprowadzonego spisu z natury - z chwilą objęcia przez pracownika stanowiska,
 - b) dowodów przyjęcia składników majątkowych lub na podstawie złożonego na dowodach zakupu oświadczenia o pobraniu - w trakcie pełnienia przez pracownika obowiązków służbowych.
9. Przejęcie – przekazanie leśnictwa odbywa się w obecności komisji powołanej decyzją Nadleśniczego. Zastępstwo pełni podleśniczy danego leśnictwa lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Obowiązuje zasada inwentaryzacji na gruncie.
10. Pełne przekazanie – przejęcie leśnictwa następuje w przypadku nieobecności w pracy leśniczego powyżej 30 dni występujących w ciągłości.
11. Protokół z pełnego przejęcia – przekazania leśnictwa winien zawierać komplet dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 1.
12. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy leśniczego trwającej nie dłużej niż 3 dni robocze występujące w ciągłości odstępuje się od protokolarnego przekazania leśnictwa. W przypadku zastępstwa trwającego dłużej niż 3 dni konieczne jest skrócone przekazanie leśnictwa zgodnie z załącznikiem nr 2.

13. W szczególnych przypadkach decyzję o przekazaniu leśnictwa podejmuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałiły.
14. W każdym przypadku zmiany o charakterze trwałym na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie - przejęcie mienia i dokumentów protokołem zdawczo- odbiorczym.

§ 21

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę posiadającą pełnomocnictwo z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi usługowo kancelaria radcy prawnego w trybie i na zasadach określonych umową oraz właściwymi przepisami.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu prawnego(zarządzenia i decyzje);
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - c) wzory umów zawieranych przez nadleśnictwo;
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę;
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 25

Zastępstwa.

1. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Osoba zastępująca pełni powierzone obowiązki wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. W sytuacji, gdy nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych (zatrudniania, zwalniania, przenoszenia).
4. Kierującego działem, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru zastępuje zastępca nadleśniczego lub inny wyznaczony pracownik.
6. Zastępstwa poszczególnych pracowników określone są w imiennych zakresach czynności pracowników.

§ 26

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy.

§ 27

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 i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako zastrzeżone, tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28

1. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. Nadleśniczy, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej zatwierdza skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej przewodniczącemu zespołu zadaniowego.

§ 29

1. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w § 28 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

2. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje robocze do załatwienia konkretnych spraw.

§ 30

1. Uprawnienia do składania oświadczeń woli, posiada:
 - a) nadleśniczy;
 - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy.
3. Wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego lub jego zastępcy w określonym w pełnomocnictwie zakresie.
4. Do wyłącznych uprawnień nadleśniczego, a w razie jego nieobecności zastępcy Nadleśniczego, należy:
 - a) wydawanie zarządzeń i decyzji,
 - b) zatwierdzanie planów i sprawozdań finansowo-gospodarczych oraz korekta tych planów,
 - c) podpisywanie wszystkich pism wychodzących poza nadleśnictwo,
 - d) podpisywanie porozumień oraz umów cywilno-prawnych.

§ 31

1. Wszystkie postanowienia odnoszące się do komórek organizacyjnych nadleśnictwa, wprowadzające przepisy, określają ich obowiązki i uprawnienia, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki nadleśnictwa winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenie wewnętrzne podpisuje nadleśniczy.
2. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydawanych przez jednostki nadrzędne ustalające tryb działania nadleśnictwa, oraz wytyczne w sprawie trybu realizowania określonych prac i czynności.

§ 32

1. Nie rzadziej niż raz w kwartale odbywać się będą narady robocze pracowników zaliczonych do Służby Leśnej oraz pracowników działów i stażystów.
2. Narady prowadzi nadleśniczy przy współudziale zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru oraz pozostałych kierowników działów i zainteresowanych pracowników.
3. Przebieg narad jest protokołowany, a ustalenia i wytyczne mają moc obowiązującą.

§ 33

1. Pracownicy nadleśnictwa uczestniczą w służbowych wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawionych przez nadleśniczego.
2. Pracownik delegowany składa w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie w formie ustnej.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat.

§ 34

1. Nadleśniczy może w ramach swoich kompetencji zmienić zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników kierujących działami oraz inżyniera nadzoru, jeżeli dobro nadleśnictwa tego wymaga.

2. Zmiana musi być wprowadzona poprzez zmianę zakresu czynności pracownika i nie może dotyczyć uprawnień i obowiązków statutowych.

§ 35

Ewidencja planistyczno – wykonawcza w zakresie prac gospodarczych i finansowych prowadzona jest poprzez System Informatyczny Lasów Państwowych.

§ 36

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki Administratora Systemu.
2. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o Instrukcję zabezpieczenia systemu informatycznego przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych w biurze Nadleśnictwa.
3. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez Nadleśniczego (załącznik nr 3 Regulaminu)
4. Za prawidłowe funkcjonowanie administratora i redaktora Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki.

Rozdział V

Postanowienia ogólne

§ 37

1. Wszystkie bieżące postanowienia istotne dla prowadzenia działalności gospodarczej i finansowej nadleśnictwa wprowadzane są zarządzeniami nadleśniczego.
2. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień regulaminu nadleśnictwa rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

§ 38

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 39

Nadleśnictwo Waliły jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Białystok.

§ 40

Nadleśniczy (lub jego zastępca) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰ - 9⁰⁰ oraz w godz. 15⁰⁰- 16⁰⁰, a gdy dzień ten jest wolny od pracy - w dniu następnym, w takich samych godzinach.

§ 41

Zmiany postanowień Regulaminu nastąpić mogą tylko w formie aneksu.

§ 42

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa - załącznik nr 1
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Waliły - załącznik nr 2
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global w SILP - załącznik nr 3

Sporządził:
Danuta Kochanowicz

Z A T W I E R D Z A M