

**ZARZĄDZENIE nr 14**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Mircze**  
z dnia 28... czerwca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Mircze

S.012.1.2019

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku [t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 788 z póź. zm.], § 22 ust. 3 Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem Nr 50 MOŚZNIŁ z 18 maja 1994 r. oraz § 4 zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalne Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa: zarządzenia nr 94 DGLP z dnia 17.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura RDLP (znak:EO-0110-1/2012); zarządzenia nr 90 DGLP z dnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Mircze, który określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

W terminie 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dostosować dotychczasową organizację i zakres działania komórki do postanowień regulaminu oraz opracować lub odpowiednio zaktualizować szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 10/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Mircze z dnia 19.08.2013 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

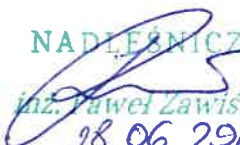
NADLEŚNICZY  
*inż. Paweł Zawislak*

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 14  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Mircze  
z dnia 28.06.2019

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Nadleśnictwa Mircze

**Zatwierdzam:**

NADLEŚNICZY  
  
inż. Paweł Zawisłak  
28.06.2019.

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Mircze
2. Organizację wewnętrzną
3. Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych

### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie;
- 5) **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Mircze;
- 6) **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Mircze;
- 7) **Zastępcy nadleśniczego** - należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Mircze;
- 8) **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Mircze;
- 9) **PSL** - Posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Mircze;
- 10) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Mircze;
- 11) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 12) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 13) **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- 14) **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
- 14) **BHP** - należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 15) **ABI** - należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 16) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 );
- 17) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Mircze.

### § 3

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

## Rozdział II Podstawowe zadania Nadleśnictwa

### § 4

1. Nadleśnictwo Mircze działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2017 r., poz. 788) aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora

Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie oraz Ministra Środowiska kierowników innych resortów, urzędów centralnych wojewódzkich oraz powiatowych.

## § 5

1. Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:
  - a) administracyjną
  - b) podstawową- w zakresie gospodarki leśnej
  - c) uboczną
  - d) dodatkową.
2. **Działalność administracyjna** obejmuje działalność kierownictwa i nadzoru polegającą na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności nadleśnictwa.
3. **Działalność podstawowa w zakresie gospodarki leśnej** prowadzona jest według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w art. 7 i art. 8 ustawy o lasach i obejmuje: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie (z wyjątkiem skupu) drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym.
4. **Działalność uboczna** obejmuje: pozyskanie (z wyjątkiem skupu) żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym
5. **Działalność dodatkowa** obejmuje działalność produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową, sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwane pożytki z dzierżaw i najmu, z działalności nie będącej gospodarką leśną,

## Rozdział III

### Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy

## § 6

1. Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Lublinie oraz reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy ustala organizację pracy nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
  - a) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
  - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - c) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Lublinie o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
  - d) opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
  - e) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - f) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - g) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach nadleśnictwa,
  - h) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
  - i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa (LMN)

- k) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
- l) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
8. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącym zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
- nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w art. 37 i art. 38, 38c, 38d, 38e ustawy o lasach,
  - wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
  - wydzierżawia lasy o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy o lasach,
  - wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.
9. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
10. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
11. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. długotrwały urlop, długotrwała choroba itp.) zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
12. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
13. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo 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.
14. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia BHP, które prowadzi uprawniony pracownik działu gospodarki leśnej lub w przypadku czasowego braku takiego pracownika firma zewnętrzna.

## § 7

- Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
- Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - biuro nadleśnictwa
  - leśnictwa - ZL
- W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - Działy:
    - gospodarki leśnej - ZG - kierowany przez zastępcę nadleśniczego - Z
    - finansowo - księgowy - KF - kierowany przez głównego księgowego - K
    - administracyjno - gospodarczy - SA - kierowany przez sekretarza - S
  - Posterunek straży leśnej - NS - kierowany przez komendanta - NS
  - Samodzielne stanowiska pracy:
    - inżynier nadzoru - NN
    - stanowisko ds. pracowniczych - NK
- Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Mircze przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.
- W skład nadleśnictwa wchodzi **7 leśnictw** funkcjonujących w 1 obrębie leśnym - **załącznik nr 2**.

## § 8

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- a) zastępca nadleśniczego - **Z**,
- b) inżynierowie nadzoru - **NN**,
- c) główny księgowy - **K**,
- d) sekretarz - **S**,
- e) komendant posterunku Straży Leśnej - **NS**,
- f) stanowisko ds. pracowniczych - **NK**,

2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:

- a) zastępcy nadleśniczego - **Z** - podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej - **ZG**
- b) głównemu księgowemu - **K** - podlegają stanowiska Działu Finansowo - Księgowego - **KF**
- c) sekretarzowi - **S** - podlegają stanowiska Działu Administracyjno - Gospodarczego - **SA**
- d) komendantowi Posterunku Straży Leśnej - **NS** - podlegają strażnicy leśni

3. Leśniczowie - **ZL** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego - **Z**

4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio Leśniczemu

## § 9

### Zastępca Nadleśniczego - podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca nadleśniczego (Z) kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, zadrzewień, urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji powierzchni lasów i innych gruntów oraz ich wartości, dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych i rolnych, zagospodarowania i użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna w tym administrowania aplikacją Portal Leśno- Drzewny i Serwisem aukcyjnym e—drewno, wywozu drewna i użytków ubocznych, udostępniania lasu i gruntów, edukacji przyrodniczo-leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony p.poż, funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP oraz SILP i urządzeń peryferyjnych, administrowania stroną internetową nadleśnictwa oraz stroną BIP. Zastępca Nadleśniczego w swoim działaniu dba o osiągnięcie następujących celów:

- a) powiększanie zasobów leśnych,
- b) zachowanie puli genetycznej najlepszych drzewostanów nadleśnictwa,
- c) poprawę jakości hodowlanej istniejących drzewostanów,
- d) właściwe wydatkowanie środków finansowych,
- e) osiągnięcie przez nadleśnictwo planowanego wyniku finansowego,
- f) podniesienie bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej

2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

3. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.

## § 10 Dział Gospodarki Leśnej

**1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:**

- a) nasiennictwa i selekcji,
- b) hodowli lasu i szkółkarstwa,
- c) zadrzewień,
- d) ochrony przeciwpożarowej,
- e) urządzania lasu,
- f) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów i ich wartości, dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i gruntów rolnych,
- g) zagospodarowania i użytkowania lasu,
- h) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, oraz współpracy z ZUL,
- i) gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty),
- j) udostępniania lasu,
- k) prowadzi zadania z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej na terenie Nadleśnictwa, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami,
- l) ochrony lasu,
- m) ochrony przyrody,
- n) prowadzi całość spraw związanych z gospodarką łowiecką i jej nadzorowaniem,
- o) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, SILP, LMN,
- p) administrowania stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie,
- r) prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa,
- s) utrzymania standardów FSC i PEFC,

**1.1 Do zadań działu z zakresu planowania, organizacji, koordynacji i nadzoru prac nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa, hodowli lasu należy:**

- a) Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu.
- b) Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.
- c) Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym.
- d) Tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu i z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych.
- e) Ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw,
- f) Koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu.
- g) Zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez Budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań.
- h) Wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień.
- i) Doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni.
- j) Współpraca z placówkami naukowo - badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa.
- k) Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.
- l) Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu.
- m) Inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna.
- n) Inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścince i zrywce drewna.

**1.2 Do zadań działu z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody należy:**

- a) Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności.
- b) Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i

odporności zespołów leśnych.

- c) Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
- d) Nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu.
- e) Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw zakresu ochrony przyrody i środowiska
- f) Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej.
- g) Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu
- h) Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.
- i) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
- j) Sprawowanie kontroli nad pomnikami przyrody i innymi obiektami chronionymi przyrodniczo.
- k) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie informacji.

#### **1.3 Do zadań działu z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:**

- a) Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej.
- b) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- c) Ewidencja prognoz dla nadleśnictwa.
- d) Organizacja i nadzór dyżurów przeciwpożarowych oraz funkcjonowanie łączności przeciwpożarowej.
- e) Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadleśnictwie.
- f) Inicjowanie i nadzorowanie działów w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczącej nadleśnictwa.

#### **1.4 Do zadań działu z zakresu polityki informacyjnej należy:**

- a) Prowadzenie całości spraw z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej, zagospodarowania turystycznego i rekreacyjnego w tym współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników.
- b) Organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym.
- c) Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
- d) Projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek ekologicznych.
- e) Kreowanie pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych w zewnętrznym i wewnętrznym otoczeniu
- g) Administrowanie stroną internetową oraz wyodrębnioną stroną BIP nadleśnictwa.

#### **1.5 Do zadań działu z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych w szczególności należy:**

- a) Organizowanie i współudział w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu nadleśnictwa i RDLP.
- b) Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej.
- c) Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym.
- d) Analizowanie umów kupna - sprzedaży i planów sprzedaży okresowej i rocznej.
- e) Ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją.
- f) Bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna.
- g) Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby nadleśnictwa.
- h) Sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla nadleśnictwa.
- i) Prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych, analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów
- j) Prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych.
- k) Zapewnienie drewna na zawarte umowy kupna - sprzedaży i bieżące analizowanie ich realizacji.
- l) Określenie potrzeb zakupu płytek do znakowania drewna oraz ich ewidencjonowanie i rozliczanie.



m) Koordynowanie wszystkich prac związanych z odbiorem, ekspozycją i wydatkiem drewna przy Submisji Drewna Cennego.

**1.6 Do zadań działu z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu m.in. w szczególności należy:**

a) Prowadzenie spraw z zakresu:

- ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa – KW LMN,
- nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości z wyłączeniem budynków i budowli,
- zamiany, scalania i wymiany gruntów,
- przyjmowania i przekazywania gruntów i innych nieruchomości,
- udostępniania lasu i gruntów,
- całość spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych, leśnych i nieleśnych w tym ustalanie wielkości czynszów oraz fakturowanie należności,

b) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji nadleśniczego.

c) Naliczanie podatku leśnego i rolnego za grunty i lasy będące w zarządzie nadleśnictwa.

d) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urządzeniowych.

e) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, *granicą polno – leśną* i uznawaniem lasów za ochronne.

f) Prowadzenie Leśnej Mapy Numerycznej.

**1.7 Do zadań działu w zakresie gospodarki łowieckiej i jej nadzorowania w szczególności należy:**

a) Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego w celu ustalenia zasad prowadzenia przez Koła Łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.

b) Współpraca z instytucjami i urzędami administracji państwowej, szkołami i Policją w zakresie nadzorowania gospodarki łowieckiej.

**1.8 Sprawuje obsługę Systemu Informatycznego LP [ administrator SILP ].**

**1.9 Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:**

1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
3. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
  - a) Przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art. 54 ustawy o lasach.
  - b) Przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOS i GW, WFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne.
  - c) Poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej.
  - d) Analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych.
  - e) Organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie nadleśnictwa.
  - f) Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie.
  - g) Tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie nadleśnictwa
  - h) Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej.
  - i) Prowadzenie rejestru umów zawartych przez nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących: dzierżawy, służebności przesyłu, najmu, użyczenia gruntów leśnych i innych.
  - j) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem rolnym i leśnym, w tym prawidłowe sporządzanie deklaracji
  - k) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem na usługi leśne
4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.
6. **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy ( bhp )**

**W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do zadań pracownika działu Gospodarki Leśnej, któremu Nadleśniczy dodatkowo powierzył wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:**

1. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi pracowniczej.
2. Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowania środków zaradczych w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa.
4. Współdziałanie z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania.
5. Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.
6. Opracowywanie i realizacji programów szkoleniowych, ustalenie formy realizacji szkoleń z zakresu bhp,
7. Przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i zaznajomienia z nim pracowników.
8. Wykonywanie okresowych przeglądów stanowisk pracy.
9. Szczegółowe uprawnienia służb bhp reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 109 poz. 704 z późn.zm.).
10. Pracownik, któremu nadleśniczy powierzył wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy jest osobą wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy w zakładzie pracy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników zgodnie art. 209<sup>1</sup> kodeksu pracy.

## § 11

### **Leśniczy- uprawnienia i odpowiedzialność**

**1. Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Prowadzi działania z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej na terenie Nadleśnictwa.

Leśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.

## § 12

### **2. Podleśniczy**

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje jego.

Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Prowadzi działania z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej na terenie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.

## § 13

### **Inżynier Nadzoru - uprawnienia i obowiązki**

1. W Nadleśnictwie Mircze zatrudnia się jednego inżyniera nadzoru.

2. **Inżynier nadzoru (NN)** prowadzi kontrolę funkcjonalną zarówno w biurze nadleśnictwa jak i w leśnictwach w

zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiada przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.

3. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

4. Inżynier nadzoru w kontaktach z leśniczymi jest organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.

5. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

6. Prowadzi działania z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej na terenie Nadleśnictwa.

7. Inżynier nadzoru odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

8. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.

## § 14

### Główny Księgowy - uprawnienia i obowiązki

1. Główny księgowy (K) odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

3. Główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.

4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w SILPweb.

6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Finansowo - Księgowy.

7. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo - gospodarczych,

b) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,

c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,

d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników podczas przejmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną,

e) bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo - ekonomicznych,

f) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych,

8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.

Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:

a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,

b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,

c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,

Kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:

a) pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych pomocowych, rzeczowych lub pieniężnych,

b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych,

Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych powyżej są podpisywane dwuosobowo przez głównego księgowego i nadleśniczego.

9. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.

## § 15

**Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:**

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje i remonty, prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym.
4. Sporządzanie listy wynagrodzeń pracownikom nadleśnictwa oraz zatrudnionych na umowę zlecenia i umowę o dzieło.
5. Prowadzenie rozliczania nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
6. Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz - branżowych, w tym zadań finansowych z budżetu na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
7. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /np. kredyty, dotacje/.
8. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
9. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
10. Wdrażanie w nadleśnictwie zasad kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników w kierowanym dziale.
11. Opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń.
12. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo - gospodarczym nadleśnictwa.
13. Prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa z zakresu zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
14. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo - księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
15. Prowadzenie ewidencji i formalno - rachunkowej kontroli dokumentów.
16. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych.
18. Rozliczenie sprzedaży drewna, zaliczek, fakturowanie, e-fakturowanie należności za drewno .
19. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
20. Całościowa obsługa finansowo - księgowa biura nadleśnictwa.
21. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
22. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
23. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
24. Pracownicy Działu-Finansowo Księgowego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

25. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.

## § 16

### **Sekretarz - uprawnienia i obowiązki**

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz odpowiada za całość spraw inwestycyjno-remontowych, gospodarki mieszkaniowej oraz prac rozbiórkowych.
3. Sekretarz odpowiada za całość spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym zamówień do 30.000 Euro oraz rejestr umów zawartych w ramach zamówień publicznych.
4. Sekretarz, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania, prowadzi całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
5. W zakresie Pzp Sekretarz szczególnie odpowiada za:
  - a) opracowanie SIWZ,
  - b) opublikowanie jej zgodnie z przepisami Pzp,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania,
  - d) udział w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawcę,
  - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
  - g) terminowe podpisanie umowy będącej konsekwencją zamówienia publicznego,
  - h) przechowywanie dokumentacji przetargowej,
  - i) sporządzanie wymaganych zestawień w oparciu o Pzp.
7. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Administracyjno - Gospodarczy.
8. Sprawuje nadzór i kontrolę funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP oraz SILP i urządzeń peryferyjnych, administrowania stroną internetową nadleśnictwa oraz stroną BIP w nadleśnictwie.
9. Sekretarz odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.

## § 17

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Zadaniem Działu Administracyjno - Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych. Do zadań tego działu należy w szczególności:
  - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo, oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, w tym ochrona powierzonego mienia,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
  - c) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w nadleśnictwie z wyłączeniem usług leśnych,
  - d) prowadzenie całości spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi,
  - e) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - f) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego

- oraz prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa,
- g) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa budynków i budowli, zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów,
  - i) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości,
  - j) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
  - k) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych,
  - l) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie składnicy akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.,
  - ł) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
  - m) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków,
  - n) administrowanie stroną internetową oraz wyodrębnioną stroną BIP nadleśnictwa,
  - o) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego, przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji, ewidencjonowanie i przechowywanie ich
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego (oraz robotnicy obsługi) odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.
- 4. Sprawuje obsługę Systemu Informatycznego LP [ administrator SILP ].**

## § 18

### **Posterunek Straży Leśnej**

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników tj. Strażników Leśnych zaś sam podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi rejestr skarg i wniosków, czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
4. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
5. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
6. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczególnego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych
7. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
8. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom.
9. Do zadań Komendanta Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych a w szczególności:
10. Strażnicy Leśni sporządzają wszelkie sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego,
11. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCİK).
12. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażnikach) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji

ochrony lasu przed szkodnictwem.

13. Prowadzi działania z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej na terenie Nadleśnictwa.

14. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Mircze.

## § 19

### Stanowisko ds. pracowniczych - uprawnienia i obowiązki

Stanowisko pracy ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań stanowiska pracy ds. pracowniczych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem, zatrudnianiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni zawodowych.
3. Opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie form realizacji szkoleń.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu i praktyk przez absolwentów szkół leśnych.
5. Prowadzi ewidencję i rozliczenie umundurowania oraz sortów bhp.
6. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie, jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
7. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze nadleśnictwa.
8. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, pracy i ZFŚS nadleśnictwa.
9. Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników nadleśnictwa.
10. Współpraca ze związkami zawodowymi.
11. Prowadzenie spraw emerytalno -- rentowych (sporządzanie stosownych dokumentów).
12. Przestrzeganie oraz koordynacja wykonania ustawy o ochronie danych osobowych( RODO ) pracowników.
13. Bieżące informowanie lokalnych i regionalnych administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostęпах do serwisów LP.
14. Nadzoruje i odpowiada za całość spraw związanych z obsługą modułu „ Absencje i delegacje”.
15. Bieżące informowanie administratorów Nadleśnictwa o konieczności wprowadzenia zmian w dostęпах do bazy danych SILP w związku ze zmianą zatrudnienia.
16. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych i ZFSS w tym imprezy pracownicze
17. Bieżące informowanie głównego księgowego o zmianach w zakresach czynności pracowników.
18. Odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez stanowisko ds. pracowniczych.
19. Prowadzi działania z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej na terenie Nadleśnictwa.
20. Pracownik stanowiska odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

## § 20

### Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.
3. Radca prawny sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

- 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
5. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

## **Rozdział IV**

### **Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa**

#### **§ 21**

##### **Zasady podległości**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej.
3. Model, o którym mowa oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
4. Każdy pracownik w nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. 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.

#### **§ 22**

##### **Obejmowanie stanowiska**

1. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych nadleśniczemu wprowadza do pracy nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego.
6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego.

#### **§ 23**

##### **Korespondencja**

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



- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego wraz z podaniem daty.
  3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
  4. Korespondencja przyjmowana jest i wysyłana również w formie elektronicznej.

## **§ 24**

### **Kontrola wewnętrzna**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Zarządzenie w sprawie „Regulaminu Kontroli wewnętrznej”, opracowywanego i uaktualnianego przez głównego księgowego, a zatwierdzonego przez nadleśniczego. Określa on zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowe zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej.

## **§ 25**

### **Zasady zastępstw**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez niego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny wyznaczony przez komendanta w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

## **§ 26**

### **Składanie Oświadczeń woli**

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa.

## **§ 27**

### **Ochrona danych osobowych**

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 wraz z rozporządzeniami wykonawczymi).
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. Funkcję Administratora Danych Osobowych w nadleśnictwie pełni nadleśniczy.
4. Funkcję ABI w Nadleśnictwie Mircze pełni firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy. Pełniący funkcję ABI jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## **Rozdział V**

### **§ 28**

#### **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu a w razie jego nieobecności zastępcy nadleśniczego.
6. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - w ramach komórek organizacyjnych - kierujący komórką organizacyjną,
  - między komórkami organizacyjnymi - nadleśniczy.
8. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przesyła się właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
10. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
13. Wskazani przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
14. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
15. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub

stanowisk pracy.

16. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga nadleśniczy.

## **§ 29**

### **Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi**

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
  - a) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
  - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
  - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
  - e) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
  - h) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani - zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

## **§ 30**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

1. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa.
2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
3. Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, dorażnej.
4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
5. Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
7. W zakresie swego działania - opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

## **§ 31**

### **Zadania pracowników**

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

## Rozdział VI

### § 32

#### Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.  
**Do obsługi SILP w Nadleśnictwie Mircze zostali wyznaczeni pracownicy, którym wykonywanie obowiązków administratora SILP powierzono poza zasadniczym zakresem obowiązków**
4. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator - SILP. Wykaz administratorów SILP stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
  - a) udostępnianie danych uprawnionym pracownikom,
  - b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
  - c) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
  - d) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
  - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - f) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie nadleśnictwa,
  - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
  - h) prowadzenie dokumentacji prac administratora.
  - i) określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo i sprzętowo z wymogami systemu SILP i SIP.
- b) zapewnienie funkcjonowania SILP i SIP we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej.
- c) dokonywanie /na wniosek komórek organizacyjnych/ zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
  - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
  - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
  - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - d) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
  - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie weryfikacyjnej oceny:
    - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
    - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Mircze przedstawia Załącznik nr 4 do regulaminu.

9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP).
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym oraz ZILP.
12. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych" są zawarte w Załącznikach do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r, (OI.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP"

## **Rozdział VII**

### **§ 33**

#### **Biuletyn Informacji Publicznych**

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
  2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy.
  3. Funkcję redaktora wprowadzającego prowadzą wyznaczeni pracownicy poszczególnych działów. Funkcję administratora strony wyodrębnionej pełni wyznaczony pracownik działu Gospodarki Leśnej i działu Administracyjno-Gospodarczego.
- Funkcję redaktora zatwierdzającego pełni Sekretarz oraz zastępca nadleśniczego

## **Rozdział VIII**

### **§ 34**

#### **Skargi i wnioski**

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
4. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej, który czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
5. Wpisu do rejestru dokonuje się po zakwalifikowaniu sprawy jako skargi lub wniosku przez nadleśniczego lub osobę zastępującą i wskazaniu pracownika do ich rozpatrzenia.
6. Prowadzący rejestr skarg i wniosków nadaje numer sprawie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazuje wskazanej osobie do rozpatrzenia.
7. Wszelkie informacje dotyczące badania skargi/wniosku pracownik rozpatrujący winien przekazywać do Komendanta PSL celem odnotowania w rejestrze skarg i wniosków.
8. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy

## **Rozdział IX**

### **§ 35**

#### **Staż w Nadleśnictwie**

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

## **Rozdział X**

### **§ 36**

#### **Militaryzacja**

Nadleśnictwo Mircze jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej

## **Rozdział XI**

### **§ 37**

#### **Postanowienia Końcowe**

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Mircze.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują oddzielne przepisy i instrukcje.

### **§ 38**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

### **§ 39**

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

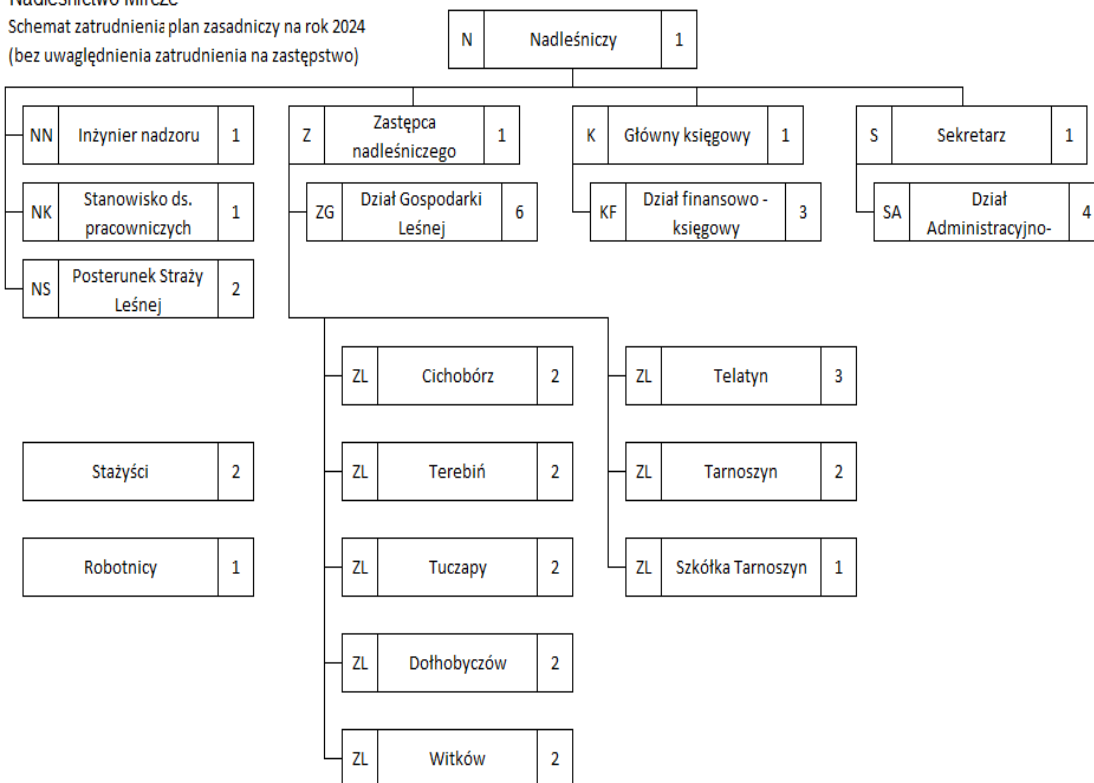
1. Nr 1 schemat organizacyjny Nadleśnictwa Mircze
2. Nr 2 wykaz leśnictw
3. Nr 3 wykaz administratorów SILP
4. Nr 4 wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL
5. Nr 5 wykaz zastępstw

### **§ 40**

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 28.06.2019 r.
2. Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr. 10/2013 z dnia 19.08.2013

Nadleśnictwo Mircze

Schemat zatrudnienia plan zasadniczy na rok 2024  
(bez uwzględnienia zatrudnienia na zastępstwo)



**Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Mircze**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa leśnictwa</b>	<b>Nr w SILP</b>	<b>Siedziba leśnictwa</b>
1	Cichobórz	01	Mircze
2	Terebiń	02	Modryniec
3	Tuczapy	06	Miętkie Kol.
4	Dołhobyczów	07	Dołhobyczów Kol.
5	Witków	08	Łasków
6	Telatyn	09	Radków Kol.
7	Tarnoszyn	10	Tarnoszyn
8	Szkółka Tarnoszyn	11	Tarnoszyn



załącznik nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Mircze

**Wykaz administratorów SILP w Nadleśnictwie Mircze**

Lp.	Nazwisko i imię	Pracownik działu
1	Elżbieta Szumarek	Gospodarki Leśnej
2	Mateusz Przebierowski	Administracyjno-Gospodarczy

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI GLOBAL W SILP**

1. Małgorzata Swatowska-Belina
2. Marzec Tadeusz
3. Krupa Krzysztof
4. Monika Biczak
5. Drączkowski Alfred
6. Agnieszka Zając
7. Katarzyna Sawiniec
8. Krupa Agnieszka
9. Szumarek Tomasz
10. Masłosz Wojciech
11. Łasocha Justyna
12. Martyniuk Aleksandra
13. Przebierowski Mateusz
14. Zając-Gronek Monika
15. Białobrzaska-Monika
16. Korzec Albert
17. Laskowska Paulina
18. Tomasz Paska
19. Samol Agata
20. Sankowska Dominika
21. Szumarek Elżbieta
22. Budzyński Sławomir
23. Czuba Krzysztof
24. Gajewski Wiesław
25. Łasocha Jacek
26. Sankowski Dawid
27. Stańko Kamil
28. Załęski Ireneusz
29. Żołdak Marcin
30. Błaszczak Wojciech
31. Gruszecki Szymon
32. Kiecana Tomasz
33. Laskowski Adrian
34. Neć Mariusz
35. Wielosz Kazimierz
36. Jerzy Mączka

### WYKAZ ZASTĘPSTW

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Imię i nazwisko osoby pełniącej zastępstwo	Stanowisko
<b>Grupa kierownicza</b>				
1	L.Dmitroca	Nadleśniczy	K. Krupa T. Marzec	Z-ca Nadleśniczego p.o Z-ca Nadleśniczego
2	K.Krupa	Z-ca Nadleśniczego	T. Szumarek	Inż. Nadzoru
3	T.Marzec	p.o Z-ca Nadleśniczego	T. Szumarek	Inż. Nadzoru
4	M. Swatowska-Belina	Gł. Księgowy	A. Zając	St. Księgowa
5	T. Szumarek	Inż.Nadzoru	K.Krupa T.Marzec	Z-ca Nadleśniczego p.o Z-ca Nadleśniczego
6	A.Drażkowski	Sekretarz	M. Przebierowski	Spec.ds.administracyjno- gospodarczych i informatyki
<b>Dział gospodarki leśnej</b>				
7	E. Szumarek	St.Spec. SL	M.Białobrzeska lub inna osoba z ZG	Spec.SL
8	M.Białobrzeska	Spec. SL	D.Sankowska lub inna osoba z ZG	St.ref.ds.technicznych
9	A. Samol	Ref.ds. technicznych	A.Korzec lub inna osoba z ZG	Ref.ds.technicznych
10	A.Korzec	Ref.ds technicznych	P. Laskowska lub inna osoba z ZG	Ref. ds. technicznych.
11	P.Laskowska	Ref.ds technicznych	A.Korzec lub inna osoba z ZG	Ref.ds technicznych
12	D. Sankowska	Starszy ref. ds. tech.	M. Białobrzeska lub inna osoba z ZG	Spec. ds. SL
13	T.Paska	Instruktor techniczny		
<b>Dział finansowo-księgowy</b>				
14	K. Sawiniec	Księgowa	M.Biczak lub inna osoba z KF	St.Księgowa
15	M. Biczak	St.Księgowa	K. Sawiniec lub inna osoba z KF	Księgowa
16	A. Zając	St.Księgowa	M. Swatowska- Belina lub inna osoba z KF	Gł Księgowa

<b>Dział administracyjno-gospodarczy</b>				
17	J. Łasocha	St. ref.ds. administracji	M. Przebierowski lub inna osoba z SA	Spec.ds.administracyjno- gospodarczych i informatyki
18	M.Przebierowski	Spec.ds.administracyjno- gospodarczych i informatyki	A.Martyniuk lub inna osoba z SA	St.ref.ds.administracji
19	A.Martyniuk	St.ref.ds administracji	J.Łasocha lub inna osoba z SA	St. ref ds. adm.
20	M. Zając - Groniek	Ref.ds. administracji	J. Łasocha lub inna osoba z SA	St.ref.ds administracji
<b>Straż leśna</b>				
21	W.Masłosz	St.strażnik leśny pełniący obowiązki Komendanta PSL	J.Mączka A.Laskowski D.Sankowski	St.strażnik leśny Podleśniczy Leśniczy
22	J.Mączka	St.strażnik leśny	W.Masłosz A.Laskowski D.Sankowski	St.strażnik leśny pełniący obowiązki Komendanta PSL Podleśniczy Leśniczy
<b>Kadry</b>				
23	A. Krupa	Spec. ds. pracowniczych	A. Drączkowski M. Przebierowski	Sekretarz