

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DAMNICA

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Damnica, zwany dalej „Regulaminem”, ustala w szczególności:
  - 1) postanowienia ogólne, w tym dotyczące kompetencji nadleśniczego,
  - 2) organizację wewnętrzną,
  - 3) zasady funkcjonowania,
  - 4) nazwy i zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

#### §2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Lasach Państwowych** lub **LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
  - 2) **Dyrektorze Generalnym LP** lub **DG LP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
  - 3) **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
  - 4) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Damnica.
  - 5) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Damnica.
  - 6) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Damnica.
  - 7) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
  - 8) **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
  - 9) **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
  - 10) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
  - 11) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej LP.
  - 12) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
  - 13) **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
  - 14) **LMP** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy.
  - 15) **PUL** – należy przez to rozumieć plan urządzania lasu.
  - 16) **PROW** – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.
  - 17) **ZUL** – należy przez to rozumieć zakład usług leśnych.
  - 18) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
  - 19) **Ochronie Danych Osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Damnica oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
  - 20) **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1913, z późn. zm., oraz zarządzenie DGLP).

- 21) **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną przez Ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, (Tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 2176 z późniejszymi zmianami).
- 22) **EZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

### §3

1. Nadleśnictwo Damnica jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Damnica zostało utworzone na mocy Zarządzenia nr 27 z dnia 31 października 1984 roku Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych (znak: P-3-0102-19/84).
3. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1463 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994.134.692) oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### §4

1. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
2. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
  - 1) administracyjna,
  - 2) gospodarcza – w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność:
    - a) podstawową, obejmującą urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
    - b) uboczną – obejmującą gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – choinek, karpiny, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
  - 3) dodatkowa – obejmująca w szczególności gospodarkę łąkowo – rolną.

### §5

1. **Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na:**
  - 1) Prowadzeniu gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
    - a) zachowania lasu i ich korzystnego wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
    - b) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiące naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
      - zachowanie różnorodności przyrodniczej,
      - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
      - walory krajobrazowe,
      - potrzeby nauki,
    - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
    - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód,
    - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

- 2) Prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym oraz ustawowym.
- 3) Przygotowaniu, prowadzeniu działań przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej, oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego dla nadleśnictwa.
- 5) Współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej.
- 6) Prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych.
- 7) Prowadzeniu działań promujących Lasy i leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
- 8) Prowadzeniu BIP (strona nadleśnictwa) stosownie do zadań przypisanych odrębnym zarządzeniem dyrektora generalnego LP.
- 9) Udostępnianiu informacji publicznych wyodrębnionych na stronach BIP :  
[https://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dq/rdlp\\_szczecinek/nadl\\_damnica](https://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dq/rdlp_szczecinek/nadl_damnica)
- 10) Prowadzeniu serwisu internetowego pod adresem:  
<https://damnica.szczecinek.lasy.gov.pl/>
- 11) Zatrudnianiu absolwentów szkół na staż zgodnie z przepisami obowiązującymi w LP.
- 12) Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

### §6

1. **Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:**
  - 2) **biuro nadleśnictwa, w skład którego wchodzi:**
    - a) **działy:**
      - Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
      - Finansowo – Księgowy (**KF**), kierowany przez głównego księgowego (**K**),
      - Administracyjno – Gospodarczy (**SA**), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (**S**),
      - Posterunek Straży Leśnej (**NS**),
    - b) **samodzielne stanowiska pracy:**
      - inżynier nadzoru (**ZN**), - stanowisko dwuosobowe,
      - ds. pracowniczych (**NK**),
  - 3) **leśnictwa (ZL) oraz szkołka leśna (ZS).**
2. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### §7

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa i ponosi za nią odpowiedzialność.
3. Nadleśniczy reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Kompetencje Nadleśniczego regulują zapisy art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
6. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu, uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu oraz ustala sposoby jego realizacji, odpowiada za stan lasu. W szczególności Nadleśniczy:
  - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - 2) kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
  - 3) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
  - 4) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,

- 5) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - 6) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
  - 7) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
  - 8) udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej.
7. Nadleśniczy, na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, sporządza plan zalesienia i potwierdza wykonanie zalesienia w przypadku zalesienia objętego przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (PROW).
  8. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i ochronę informacji niejawnych.
  9. Obowiązkiem Nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie ochrony 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.
  10. Nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  11. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy, określając mu zadania, kompetencje i uprawnienia.

#### §8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
  - 2) główny księgowy (GK),
  - 3) sekretarz nadleśnictwa (S),
  - 4) starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
  - 5) specjalista ds. pracowniczych (NK),
  - 6) stanowisko pracy w zakresie obowiązków dotyczących spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych,
  - 7) stanowisko pracy w zakresie obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach pracy, podlegają bezpośrednio stanowiskom kierującym tymi działami.
3. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy oraz robotnik przypisany do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Strażnicy leśni wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlegają starszemu strażnikowi pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi.

#### §9

1. Upoważnienia do składania oświadczeń woli.
  - 1) Do składania oświadczenia woli do czynności w zakresie działania Nadleśnictwa Darnica uprawniony jest Nadleśniczy.
  - 2) Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i mogą być wykorzystywane w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego:
    - a) dla zastępcy nadleśniczego:
      - w zakresie spraw przekazanych zgodnie z regulaminami wewnętrznymi,
      - w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa w okresie czasowego zastępowania nadleśniczego,
    - b) dla pozostałych pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa/upoważnienia.
2. Pełnomocnictwa/upoważnienia udziela Nadleśniczy.
3. Kopie pełnomocnictw/upoważnień przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.

### III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

#### §10

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych obejmujący podsystemy ewidencji działań gospodarczo – finansowych: Planowanie, Gospodarka leśna, Gospodarka Towarowa, Kadry – Płace, Finanse i Księgowość, Infrastruktura.
2. W nadleśnictwie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jako podstawowy system dla czynności kancelaryjnych.
3. Funkcja GLOBAL aktualizująca bazę danych SILP stosowana jest przez upoważnionych pracowników.  
*Wykaz pracowników stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.*
4. Zastępca nadleśniczego pełni nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie rzeczowych zadań gospodarczych.
5. Główny księgowy pełni nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo – księgowym.
6. Sekretarz nadleśnictwa sprawuje nadzór nad prawidłowością i sprawnością funkcjonowania całego systemu informatycznego, w tym SILP i EZD a także prawidłowym utrzymaniem i wykorzystaniem zasobów sprzętowych, ochroną danych w SILP i EZD.

#### §11

1. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – Nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień na czas sprawowania zastępstwa oraz udziela stosownych pełnomocnictw/upoważnień.
2. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i udzielić pełnomocnictw, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony – w uzgodnieniu z nadleśniczym – pracownik.
4. Samodzielne stanowiska pracy, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Leśniczego zastępuje podleśniczy.
6. W sytuacjach szczególnych leśniczego może zastępować inny, wyznaczony – w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego – pracownik.

#### §12

1. Zgodnie z zasadą bezpośredniego podporządkowania, każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Bezpośredni przełożony kieruje pracą pracowników. Ustala podległym pracownikom zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, którego otrzymanie pracownik potwierdza na piśmie. Kopię zakresu obowiązków przekazuje do stanowiska ds. pracowniczych, celem włączenia go do akt osobowych.
5. Procedury nadania uprawnień do systemu informatycznego oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych regulują unormowania wewnętrzne.

### §13

1. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, przy stałych zmianach kadrowych, sporządza się protokół podpisany przez zdającego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Protokół zatwierdza Nadleśniczy.
2. Zmiany na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną następują przekazaniem i przejściem powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo – odbiorczym. Szczegóły regulowane są właściwym zarządzeniem Nadleśniczego.
3. Zasady czasowego częściowego przekazania stanowiska leśniczego, w ramach zastępstwa, w tym zasad odpowiedzialności materialnej, określa właściwe zarządzenie Nadleśniczego.

### §14

1. Ewidencjonowanie pism wpływających do nadleśnictwa odbywa się za pomocą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. W systemie EZD wykonywane są wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji. Procedury wykonywania czynności w EZD unormowane są odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz są rejestrowane w systemie EZD, podpisywane jednoosobowo przez Nadleśniczego, w tym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego, za wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania finansowe, która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - 1) projekty zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, w tym decyzji administracyjnych, projekty regulaminów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne,
  - 2) projekty pism dotyczące roszczeń pod adresem nadleśnictwa,
  - 3) dokumenty przetargowe w postępowaniach z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - 4) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 5) zawarcie i rozwiązanie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 6) projekty pism rozwiązujących z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - 7) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) projekty dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - 9) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

### §15

1. Wszyscy uprawnieni pracownicy nadleśnictwa są obowiązani do prowadzenia czynności kancelaryjnych – prowadzenia spraw w systemie EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
2. Zarządzenia i decyzje Nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych.
3. Centralny Rejestr Umów, wg zasad określonych zarządzeniem Nadleśniczego, prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy.
4. Wszystkie skargi i wnioski, wszystkie wnioski o udzielenie informacji publicznej i o środowisku wpływające do nadleśnictwa, są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych.
5. Faktury wpływające do nadleśnictwa są ewidencjonowane w systemie EZD następnie bezpośrednio przekazywane do osoby prowadzącej Rejestr faktur.

## §16

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
  - 1) znajomości i przestrzegania przepisów bhp i ppoż., przestrzegania czasu pracy i zasad dyscypliny pracy,
  - 2) należytej dbałości o mienie, do ochrony lasów przed szkodnictwem poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - 3) wykorzystywania Internetu, telefonów służbowych i innego udostępnionego sprzętu, tylko do celów służbowych,
  - 4) przestrzegania wszelkich unormowań prawnych dotyczących użytkowania SILP oraz poczty elektronicznej LP,
  - 5) doskonalenia wiedzy i umiejętności w ramach samokształcenia, a także poprzez udostępniane kursy i szkolenia,
  - 6) realizowania zadań w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 7) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia rozprzestrzeniania się pożaru, dostępnymi metodami i środkami, udzielania pomocy w nagłych przypadkach,
  - 8) stosowania przepisów wewnętrznych dotyczących polityki informacyjnej Lasów Państwowych a także unormowań dotyczących używania logo FSC i innych znaków zastrzeżonych.
2. Wszyscy użytkownicy systemu informatycznego zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń. Pracownik mający w swoim zakresie zagadnienia objęte SILP, zgodnie z przydzielonym zakresem zadań i obowiązków, ustalonym zakresem uprawnień dostępności do baz danych, zobowiązany jest do:
  - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP do administratora SILP,
  - 5) pracownicy pracują w innych programach użytkowych udostępnionych zgodnie z zakresami obowiązków i przypisanymi uprawnieniami dostępności.
3. **Wszystkie działy i samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą, konsultowania, opiniowania, zgłaszania uwag, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.**
4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie zwrócić za pośrednictwem systemu EZD do dekretującego w celu zmiany dekretacji i właściwego przekazania sprawy.

## §17

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego.
2. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzeniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w dążeniu do zamierzonych celów.
3. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej. Jest ona opracowywana, aktualizowana i wdrażana przez głównego księgowego.

## §18

1. Według potrzeb, w terminie ustalonym przez Nadleśniczego, odbywają się narady gospodarcze, w których uczestniczą także kierujący działami i inni wytypowani pracownicy. Z każdej narady

gospodarczej sporządzana jest lista obecności oraz protokół przez wyznaczonego pracownika Działu Gospodarki Leśnej.

#### §19

1. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie EZD oraz przekazywania akt do zakładowej składnicy akt regulują obowiązujące instrukcje, w tym Instrukcja Kancelaryjna, instrukcja obiegu dokumentów i inne uregulowania wewnętrzne.
2. Postępowanie w sprawach obronnych i ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Damnica

### IV. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

#### ZADANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

#### §20

1. Kierownicy działów – organizują, koordynują i nadzorują pracę podległych pracowników w kierowanych działach, poprzez:
  - 1) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, dostępności do baz danych SILP, upoważnień dla zakresu przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, upoważnień dla zakresu stosowania certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych, na podstawie zadań działu,
  - 2) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie przypisanych zagadnień, w tym instruktaży stanowiskowych,
  - 3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań oraz udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, nadzór nad wykonywaniem zadań, przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy,
  - 4) kontrolowanie jakości i terminowości załatwiania poszczególnych spraw,
  - 5) realizowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, ochrony mienia LP, ochrony przeciwpożarowej, bhp, ochrony przyrody oraz zadań obronnych wynikających ze szczegółowych unormowań,
  - 6) załatwianie i nadzorowanie realizacji wnoszonych do nadleśnictwa skarg i wniosków, a także wniosków o udostępnienie informacji publicznej i o środowisku, w zakresie powierzonych zagadnień merytorycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,
  - 7) wnioskowanie w sprawach kadrowych: zatrudniania, zwalniania, karania, nagradzania podległych pracowników,
  - 8) bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników – użytkowników SILP, w tym:
    - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności,
    - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami jak w pkt. a, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej kontroli:
      - poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
      - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
      - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
  - 9) kontrola i nadzór realizacji, przez podległych pracowników, zadań w zakresie ochrony danych osobowych stosownie do uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa opartych o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
  - 10) bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników – użytkowników systemu EZD, w tym:
    - a) egzekwowanie znajomości systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
    - b) nadzór nad prowadzeniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w tym dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności oraz terminowości prowadzenia czynności kancelaryjnych.



## ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 21

1. Współpraca z głównym księgowym przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Sporządzanie projektów tekstów zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ich udostępniania.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie swojego działania.
5. Obsługa modułów funkcjonalnych w SILP w zakresie merytorycznego działania komórki.
6. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań w SILP dla ich zgodności z przepisami prawa.
7. Nadzór i kontrola nad poprawnością dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych a także terminowe ich wprowadzanie do bazy.
8. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji publicznej, informacji o środowisku.
9. Nadzór oraz bieżące monitorowanie danych – informacji w hurtowni danych LP w zakresie zagadnień przypisanych komórce organizacyjnej.
10. Prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w tym prowadzenia i ewidencji spraw, gromadzenia i odpowiedniego przechowywania akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt, w tym także w systemie EZD, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia, ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym, ochroną przyrody, zadań obronnych.
12. Przygotowanie danych merytorycznych koniecznych do aktualizacji witryny internetowej nadleśnictwa, BIP Nadleśnictwa oraz współpraca z odpowiedzialnym stanowiskiem pracy w zakresie aktualizowania informacji.
13. Załatwianie wnoszonych do nadleśnictwa skarg i wniosków, a także wniosków o udostępnienie informacji publicznej i o środowisku, w zakresie powierzonych merytorycznych zagadnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.

## ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### §22

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą stanowiska Inżyniera nadzoru i leśniczych.  
**Zastępca nadleśniczego organizuje, koordynuje, nadzoruje i ponosi odpowiedzialność w szczególności za:**
  - 1) właściwą, pełną i racjonalną realizację zadań zagospodarowania i użytkowania lasu, zgodnie z obowiązującym planem urządzania lasu i potrzebami lasu,
  - 2) prowadzenie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, selekcją i nasiennictwem, LMP,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu, w tym ochroną przyrody i ppoż.,
  - 5) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie ustalonym Ustawą o lasach oraz w przypadku powierzenia nadzoru przez Starostę, w zakresie przez niego ustalonym,
  - 6) prowadzenie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie, przejmowanie, sprzedaż i kupno lasów i gruntów do zalesień oraz zmianę przeznaczenia gruntów,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami rolnymi, w tym uzyskiwanie dopłat rolnych, prawidłowość prowadzenia deputatów rolnych oraz dzierżaw gruntów rolnych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą oraz służebnością gruntów leśnych,
  - 9) zakres zagadnień związanych z rozwojem SIP oraz aktualizacja LMN,
  - 10) współpracuje z sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących stanu posiadania,

- 11) nadzorowanie wszystkich podsystemów SILP w zakresie wykonania rzeczowych zadań gospodarczych,
- 12) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów ppoż., o ochronie pracy, bezpieczeństwie pracy i innych,
- 13) realizację kompleksu zagadnień dotyczących łowiectwa,
- 14) prowadzenie kompleksu zagadnień dotyczących edukacji i turystyki leśnej,
- 15) przygotowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej, monitorowanie prowadzonych w tym zakresie postępowań przetargowych,
- 16) szkolenia i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 17) przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie powierzonych zagadnień,
- 18) realizację zagadnień w zakresie udostępnienia terenów nadleśnictwa dla potrzeb innych podmiotów (kanalizacje, linie energetyczne, wodociągi, itp.),
- 19) współpracę z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie utrzymania prawidłowego stanu infrastruktury leśnej oraz prawidłowego funkcjonowania Punktu Alarmowo – Dyspozycyjnego Nadleśnictwa Damnica – jego wyposażenia i sprawności technicznej,
- 20) przygotowanie materiałów do referatów nadleśniczego na Komisję Założeń Planu i Naradę Techniczno – Gospodarczą, uczestnictwo w uzgodnieniach pul, sprawdzanie i korygowanie błędów w pul w podsystemie las,
- 21) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia, ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, przypisanymi zadań obronnych,
- 22) realizację zadań związanych z ochroną przyrody,
- 23) realizację wniosków o udostępnianie informacji o środowisku oraz informacji publicznej,
- 24) przygotowanie planów zalesień w ramach PROW,
- 25) prawidłowe ustalenie podatku leśnego i rolnego,
- 26) pozyskiwanie środków zewnętrznych.

## **2. Inżynier nadzoru ZN (stanowisko dwuosobowe (1), (2))**

- 1) **ZN (1):** wykonywanie poniższych czynności:
  - a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej prawidłowości wykonania czynności i operacji gospodarczych w zakresie gospodarki leśnej,
  - b) uczestnictwo na etapie planowania gospodarczego, w tym nadzór nad zbieraniem i przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów leśnictw,
  - c) uczestnictwo w bieżącej koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
  - d) kontrola realizacji zadań pul w poszczególnych leśnictwach,
  - e) Przewodniczenie Komisji do spraw zamówień publicznych oraz realizacja zadań określonych odrębnymi przepisami, w tym aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego,
  - f) udział w pracach Komisji przetargowych i innych komisji powołanych w nadleśnictwie,
  - g) przeprowadzanie wizytacji zalesień w ramach PROW i sprawdzanie ich wykonania zgodnie z przyjętym planem zalesień,
  - h) kontrola wykorzystania gruntów,
  - i) należyta dbałość o mienie, ochrona lasów przed szkodnictwem poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz współpraca w tym zakresie ze Strażą Leśną,
  - j) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem PAD przy Nadleśnictwie Damnica zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - k) wykonywanie zadań redaktora wprowadzającego BIP oraz zadań controllingowych BIP strony wyodrębnionej Nadleśnictwa Damnica,
  - l) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
  - m) uczestnictwo w uzgodnieniach opisów taksacyjnych na etapie sporządzania pul,
  - n) dokonywanie pomiarów w terenie służących do aktualizacji LMN,
  - o) wykonywanie zadań rzecznika prasowego nadleśnictwa.

- 2) **ZN(2)** wykonywanie poniższych czynności:
  - a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej prawidłowości wykonania czynności i operacji gospodarczych w zakresie gospodarki leśnej,
  - b) uczestnictwo na etapie planowania gospodarczego, w tym nadzór nad zbieraniem i przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów leśnictw,
  - c) uczestnictwo w bieżącej koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
  - d) kontrola realizacji zadań pul w poszczególnych leśnictwach,
  - e) udział w pracach Komisji powołanych w nadleśnictwie,
  - f) kontrola wykorzystania gruntów,
  - g) należyta dbałość o mienie, ochrona lasów przed szkodnictwem poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz współpraca w tym zakresie ze Strażą Leśną,
  - h) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
  - i) uczestnictwo w uzgodnieniach opisów taksacyjnych na etapie sporządzania pul,
  - j) dokonywanie pomiarów w terenie służących do aktualizacji LMN,
  - k) prowadzenie kompleksu zagadnień dotyczących łowiectwa, w tym sprawy związane ze szkodami łowieckimi i odwołaniami od szacowania szkód łowieckich w uprawach rolnych,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących edukacji.
  
3. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem i wykonawstwem, sprawozdawczością, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, stanu posiadania, urządzania i użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, w tym w Systemie Informatycznym LP – system LAS, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej, udostępnianiem lasu, certyfikacją gospodarki leśnej oraz nadzorem nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 2) realizacja zadań operatora LMN,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących turystyki leśnej,
  - 4) prowadzenie zagadnień związanych z udostępnianiem informacji o środowisku oraz informacji publicznej,
  - 5) przygotowanie materiałów na etapie pul,
  - 6) opracowywanie planów zalesień prywatnych gruntów rolnych w ramach PROW oraz prowadzenie doradztwa w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie Kroniki Nadleśnictwa Damnica,
  - 8) praca w podsystemie Gospodarka towarowa w powierzonym zakresie,
  - 9) prowadzenie dokumentacji gospodarki magazynowej, w tym prowadzenie ewidencji dokumentów dotyczących gospodarki leśnej, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
  - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z grodzieniami w podsystemie Gospodarka Towarowa i Infrastruktura,
  - 11) dbanie o mienie nadleśnictwa oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - 12) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
  - 13) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, przepisów o tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - 14) przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez Nadleśniczego,
  - 15) wykonywanie zadania redaktora wprowadzającego BIP,
  - 16) protokołowanie okresowych narad gospodarczych,
  - 17) prowadzenie stanu posiadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wymaganych ewidencji, rejestrów, gromadzenie dokumentacji, w tym z Ksiąg Wieczystych, przygotowywanie materiałów do projektów Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,

- 18) prowadzenie zagadnień dotyczących sprzedaży, kupna, zamiany, przejmowania gruntów oraz służebności, dzierżawy i użyczenia gruntów leśnych i rolnych. Udostępnianie terenów nadleśnictwa dla potrzeb innych podmiotów (kanalizacje, wodociągi, linie energetyczne i inne),
- 19) prowadzenie zagadnień w zakresie gospodarki łąkowo – rolnej, w tym dopłat,
- 20) prowadzenie zagadnień w zakresie prawidłowego ustalenia podatku leśnego i rolnego,
- 21) pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 22) prowadzenie kontroli pracy na rejestratorach poprzez program „Obserwator”,
- 23) **zastępowanie administratora SILP w zakresie koniecznym do utrzymania ciągłości pracy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,**
- 24) **zastępowanie administratora systemu EZD w zakresie koniecznym do utrzymania ciągłości pracy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.**

#### **4. Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje przydzielonym leśnictwem.**

Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa, mienie leśnictwa od swego poprzednika w obecności wyznaczonego decyzją Nadleśniczego pracownika. Z chwilą podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego ponosi pełną odpowiedzialność za las i majątek leśnictwa, zgodnie z umową o odpowiedzialności materialnej.

##### **Leśniczy w szczególności:**

- 1) uczestniczy w tworzeniu pul, uzgadnia opisy taksacyjne i wskazania gospodarcze dla każdego wydzielenia,
- 2) organizuje i wykonuje w oparciu o obowiązujące plany roczne zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w prowadzonym leśnictwie,
- 3) realizuje plany techniczno – gospodarcze wynikające z obowiązującego pul i rocznych planów techniczno – gospodarczych, uczestniczy w procesie tworzenia tych planów,
- 4) uczestniczy w pracach komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
- 5) uczestniczy w edukacji leśnej społeczeństwa,
- 6) obsługuje rejestrator, stanowisko leśniczego, służbowe konto poczty elektronicznej,
- 7) ochrania granice leśnictwa, znaki graniczne i geodezyjne, tablice ostrzegawcze i informacyjne,
- 8) udziela pomocy właścicielom lasów na zasadach określonych w Ustawie o lasach oraz nadzoruje gospodarkę leśną w powierzonych mu lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez nadleśniczego,
- 9) prowadzi gospodarkę łowiecką w powierzonym zakresie,
- 10) wykonuje zadania związane z ochroną mienia LP, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, współpracuje ze Strażą Leśną w tym przedmiocie,
- 11) wykonuje zadania związane z ochroną przyrody,
- 12) wnioskuje w sprawie zakupu sprzętu i materiałów na potrzeby leśnictwa, potrzebnych remontów a także potrzeb w zakresie infrastruktury,
- 13) zapewnia skuteczny nadzór i instruktaż nad przebiegiem prac i należyтым wykonaniem obowiązków przez podległych pracowników, a zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzeganie zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa ppoż. zgodnie z obowiązującymi instrukcjami technicznymi i technologicznymi,
- 14) przy wykonywaniu prac systemem zleconym współpracuje z wykonawcą w celu zapewnienia optymalizacji wykonania zadań wiążących strony roczną umową, zapewnia takie organizacyjne ich przygotowanie aby możliwe było przestrzeganie przez zleceniobiorcę właściwych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w imieniu nadleśniczego pisemnie przekazuje prace objęte miesięcznym zleceniem, prowadzi bieżącą kontrolę jakości i prawidłowości ich wykonywania również w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych oraz dokonuje protokolarnego odbioru w terminie określonym umową, reaguje na przypadki nie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 15) prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, instrukcjami, zarządzeniami i innymi uregulowaniami prawnymi,

- 16) przestrzega i stosuje uregulowania wewnętrzne w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania,
  - 17) leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu podlega bezpośrednio,
  - 18) w czasie nieobecności leśniczego zastępstwo pełni podleśniczy lub inny wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, pracownik. Przekazanie zastępstwa następuje zgodnie ze stosownym zarządzeniem nadleśniczego,
  - 19) szczegółowe obowiązki, zadania, uprawnienia leśniczego i podleśniczego określają zakresy obowiązków.
5. **Leśniczy szkółkarz (ZS)** kieruje powierzoną mu szkółką leśną.  
Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z nasiennictwem, selekcją i szkółkarstwem, w szczególności:
- 1) organizacja i terminowe wykonanie wszelkich czynności technicznych, gospodarczych i ochronnych w zakresie produkcji szkółkarskiej,
  - 2) przegląd obiektów selekcyjnych LMP,
  - 3) zlecenie w imieniu nadleśniczego, prac podmiotom zewnętrznym miesięcznym zleceniem, współpraca z wykonawcą w celu zapewnienia ich organizacyjnego przygotowania i wykonawstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, terminami, bieżące nadzorowanie jakości i poprawności ich wykonania, odbieranie wykonanych prac, reaguje na przypadki nie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
  - 4) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów dotyczących produkcji szkółkarskiej, nasiennictwa i selekcji,
  - 5) prowadzenie zagadnień w zakresie selekcji i nasiennictwa w nadleśnictwie,
  - 6) prowadzenie sprzedaży sadzonek na lokalne potrzeby,
  - 7) wnioskowanie w sprawie zakupu sprzętu i materiałów na potrzeby szkółki, potrzebnych remontów a także potrzeb w zakresie infrastruktury,
  - 8) wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia LP, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - 9) Szczegółowe obowiązki, zadania i uprawnienia leśniczego szkółkarza określa zakres obowiązków.

### §23

1. **Główny księgowy (K)** kieruje działem Finansowo – Księgowym.  
Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa Damnica, zgodnie z Zasadami (Polityką) rachunkowości PGL LP.  
Do obowiązków głównego księgowego należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących polityki rachunkowości.
- 1) **Główny księgowy organizuje, koordynuje, nadzoruje i ponosi odpowiedzialność w szczególności za:**
  - a) wdrażanie zasad polityki rachunkowości oraz przepisów szczególnych aktualnego planu kont,
  - b) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowych wymaganych przepisami,
  - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa,
  - d) prawidłową ewidencję dokumentów księgowych,
  - e) załatwianie całokształtu spraw związanych z egzekucją wszystkich należności oraz innymi rozliczeniami wewnętrznymi,
  - f) opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych i analizowanie kalkulacji na ceny produktów oraz stawki usługowe,
  - g) śledzenie na bieżąco przepisów związanych z zakresem kierowanego działu, ich interpretacja i wdrażanie,

- h) ustalanie, aktualizowanie i wdrażanie zasad kontroli wewnętrznej określonej Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, zasad obrotu pieniężnego, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, regulaminu ZFŚS,
- i) regulowanie zobowiązań wynikających z ubezpieczeń majątkowych, osobowych, podatkowych,
- j) nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP pod względem finansowo – księgowym,
- k) nadzór nad bieżącą i prawidłową zawartością danych w raportach SILPweb nadleśnictwa, szczególnie w zakresie sprawozdawczości i planów finansowo – gospodarczych,
- l) dokonywanie pisemnej aprobaty oznaczającej gotowość SILP do dokonania zmian, przed wczytaniem każdej zmiany oprogramowania i przed każdą ingerencją w zasoby danych w SILP, zgodnie z Zasadami (Polityką) rachunkowości PGL LP,
- m) prawidłowością, kompletnością i terminowością przeprowadzanych inwentaryzacji składników majątku nadleśnictwa,
- n) dbanie o mienie Lasów Państwowych, reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- o) wykonywanie zadania redaktora wprowadzającego do BIP z zadaniami określonymi odrębnym zarządzeniem.

**2) Główny księgowy uprawniony jest do:**

- a) określania zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości polityki finansowej i księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego,
- b) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów do wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
- c) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości,
- d) przygotowywania projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie powierzonych zagadnień.

**2. Do zadań Działu Finansowo – Gospodarczego (KF) należy stosowanie Zasad (Polityki) rachunkowości PGL LP, w tym zasad księgowości zgodnie z planem kont, kalkulacji kosztów, inwentaryzacji, obrotu pieniężnego, obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo – księgową nadleśnictwa, a w szczególności:**

- 1) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych i ich bieżąca rejestracja w urządzeniach księgowych,
- 2) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości z zakresu prowadzonej ewidencji,
- 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- 4) ewidencja i kontrola dokumentów w zakresie gospodarki towarowej, za wyjątkiem dokumentów dotyczących pozyskania i zrywki drewna oraz umów na sprzedaż drewna, w tym wprowadzanie limitów kupieckich i kontrola stanu należności,
- 5) wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- 6) naliczanie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, i innych rozliczeń osobowych,
- 7) prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków oraz podatków lokalnych,
- 8) prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych (RDLP, DGLP),
- 9) prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, na Fundusz Pracy oraz PFRON itp.,
- 10) prowadzenie terminowych rozliczeń dot. PPK,
- 11) terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie wszelkich należności,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej i obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa obsługa kasy fiskalnej,

- 13) prowadzenie księgowości, obsługi kasowej i prawnej PKZP przy nadleśnictwie,
- 14) prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom nadleśnictwa w nabywaniu samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 15) prowadzenie kompleksu spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników, w tym kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów,
- 16) obsługa i praca w podsystemach: Finanse i Księgowość, Gospodarka Towarowa, Kadry i Płace,
- 17) obsługa i praca w powierzonych programach użytkowych,
- 18) dbanie o mienie nadleśnictwa oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

#### §24

1. **Sekretarz nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym realizującym całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną i gospodarczą nadleśnictwa. **Sekretarz nadleśnictwa organizuje, koordynuje, nadzoruje i ponosi odpowiedzialność w szczególności za:**
  - 1) uczestnictwo w opracowywaniu zbiorczych projektów planów w zakresie nakładów na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne,
  - 2) uczestnictwo w opracowywaniu danych do planu utrzymania infrastruktury leśnej i nadzór nad ich realizacją,
  - 3) prowadzoną gospodarkę środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz inwestycjami, w tym ewidencją, naliczaniem amortyzacji i sporządzeniem sprawozdawczości,
  - 4) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi, ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem ich należytego stanu technicznego,
  - 5) prawidłową gospodarkę inwestycyjno – remontową w zakresie budowli, budynków, dróg, urządzeń wodno – melioracyjnych, w tym sporządzanie wniosków, analiz, uzgodnień z urzędami i instytucjami,
  - 6) prawidłowe prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym dokonywanie okresowych przeglądów,
  - 7) prawidłową gospodarkę lokalami biurowymi, w tym kancelariami w leśnictwach oraz ich wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe,
  - 8) zapewnienie należytego funkcjonowania biura nadleśnictwa, wyposażenie pomieszczeń biurowych, nadzorowanie utrzymania czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie budynku biura i pomieszczeń biurowych,
  - 9) zapewnienie odpowiedniego systemu zabezpieczeń mienia nadleśnictwa (szkółka, leśniczówki, zaplecze gospodarcze),
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie mediów dostarczanych do budynków administrowanych przez nadleśnictwo oraz prowadzenie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, ciepłą, wodę, kanalizację, czyszczenie kominów, wywozu i utylizację odpadów itp.,
  - 11) koordynacja i nadzorowanie pracy transportu nadleśnictwa oraz kierowcy – konserwatora, w tym sporządzania dokumentacji do płac,
  - 12) zapewnienie sprawności środków łączności i urządzeń biurowych,
  - 13) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej, w tym sekretariatu oraz gospodarczej pracowników,
  - 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i księgozbioru,
  - 15) prawidłową gospodarkę magazynową,
  - 16) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci urzędowych,
  - 17) prowadzenie zakładowej składnicy akt przez wyznaczonego archiwistę,
  - 18) organizowanie zaopatrzenia, w tym również prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego we współpracy ze stanowiskami sprawującymi funkcje administratorów SILP,
  - 19) przygotowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie utrzymania infrastruktury leśnej: robót budowlanych, dostaw i usług,
  - 20) koordynację całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym terminowe przekazywanie gotowych materiałów do publikacji,

- 21) współpracę z zastępcą nadleśniczego w zakresie wyposażenia i utrzymania sprawności Punktu Alarmowo – Dyspozycyjnego,
- 22) bieżącą współpracę z zastępcą nadleśniczego w zakresie utrzymania prawidłowego stanu infrastruktury leśnej, w tym dokonywanie okresowych przeglądów,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, w tym zawieranie umów i ustalanie podatku od nieruchomości.
- 24) przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez nadleśniczego w zakresie powierzonych zagadnień,
- 25) wykonywanie zadań przez redaktora zatwierdzającego i wprowadzającego BIP z zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
- 26) wypełnianie zadań przez koordynatora ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie podstawowej dokumentacji oraz zapewnienie technicznych środków bezpieczeństwa danych, w tym w systemie informatycznym,
- 27) wypełnianie zadań przez koordynatora i administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zgodnie z zarządzeniem i decyzją Nadleśniczego,
- 28) dbanie o mienie nadleśnictwa oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

## **2. Zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA):**

- 1) ustalanie potrzeb oraz sporządzanie propozycji planu wydatków administracyjno – gospodarczych, w tym w zakresie nakładów na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, także w celu utrzymania infrastruktury leśnej,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- 3) obsługa kancelaryjno – biurowa, w tym sekretariatu oraz gospodarcza pracowników,
- 4) koordynacja spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 5) zabezpieczenie i konserwacja urządzeń biurowych, wraz z zapewnieniem ich sprawnego działania,
- 6) wyposażenie lokali biurowych w niezbędny sprzęt, urządzenia, środki łączności,
- 7) zapewnienie i obsługa środków łączności w nadleśnictwie, rozliczanie rozmów telefonicznych, a także zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego,
- 8) prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków, materiałów biurowych na potrzeby nadleśnictwa,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji transportu nadleśnictwa,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowania nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem, dbanie o ich należyty stan techniczny, dokonywanie przeglądów okresowych,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z: dzierżawami, użyczeniem i najmem mieszkań, budynków i budowli oraz innych, sporządzanie stosownych umów.
- 12) prowadzenie spraw w zakresie mediów dostarczanych do budynków oraz prowadzenie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, ciepłą, wodę, kanalizację, czyszczenie kominów, wywozu i utylizację odpadów itp.,
- 13) organizacja pracy transportu samochodowego, pracy kierowcy – konserwatora,
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych wykorzystywanych do działalności gospodarczej,
- 15) prowadzenie zaopatrzenia, w tym umundurowania oraz odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości, posiłków regeneracyjnych i napoi,
- 16) prowadzenie ewidencji umundurowania,
- 17) prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia majątku nadleśnictwa,
- 18) prowadzenie zagadnień dotyczących podatków od nieruchomości,
- 19) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 20) prowadzenie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi, w tym terminowe przekazywanie gotowych materiałów do publikacji,
- 21) wykonywanie zadań redaktora wprowadzającego BIP z zadaniami określonymi jednostronnym zarządzeniem,



- 22) dbanie o mienie nadleśnictwa oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 23) obsługa i praca w podsystemie Infrastruktura, Gospodarka Towarowa,
- 24) koordynowanie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie podstawowej dokumentacji (polityka bezpieczeństwa, ewidencje, rejestry itp.) oraz zapewnienia organizacyjnego i technicznego bezpieczeństwa danych.

3. **Całokształt zadań w zakresie systemu informatycznego w nadleśnictwie** podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.

**Specjalista ds. informatyki** jest odpowiedzialny za prowadzenie kompleksu zagadnień informatycznych – organizacji i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w nadleśnictwie, zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz ochrony danych osobowych, prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na poziomie nadleśnictwa, w tym:

- 1) **wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Damnica**, w szczególności:
  - a) instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
  - b) administrowanie kontami użytkowników,
  - c) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez nadleśniczego,
  - d) administrowanie serwerami lokalnymi,
  - e) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
  - f) administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez WI w RDLP,
  - g) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
    - konfigurowanie sprzętu,
    - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
    - monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
  - h) administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelarii leśniczych,
  - i) współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz nadleśnictwa,
  - j) współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w nadleśnictwie,
  - k) prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów, itp.),
  - l) w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
- 2) **realizowanie zadań administratora SILP w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym**, w tym zwłaszcza:
  - a) zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z poziomu administratora,
  - b) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
  - c) wdrażanie stosownych środków fizycznego, organizacyjnego i technicznego zapewnienia bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych, nadzorowaniem funkcjonowania systemu zabezpieczeń,
  - d) zakładanie kont oraz przydzielaniem uprawnień upoważnionym użytkownikom zgodnie z przekazanym mu wnioskiem,
  - e) wyrejestrowywanie użytkowników z systemu informatycznego zgodnie z przekazanym mu wnioskiem,
  - f) nadzorowanie działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,

- g) w sytuacjach stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego, informuje Administratora Danych o naruszeniu i współdziała z nim przy usuwaniu skutków naruszenia,
  - h) sprawowanie nadzoru nad:
    - wykonywaniem napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych,
    - nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
  - i) podejmuje działania służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji.
  - j) wydaje oraz prowadzi ewidencję kart kryptograficznych,
- 3) Ochrona danych osobowych w SILP zgodnie z aktualnymi unormowaniami wewnętrznymi w Nadleśnictwie Damnica, w tym zabezpieczenie techniczne sprzętu przed niepożądanym dostępem i jego wykorzystaniem.
  - 4) Planowanie potrzeb w zakresie informatyki, prowadzenie zapotrzebowania i zaopatrzenia bieżącego w tym zakresie.
  - 5) Koordynacja oraz aktualizowanie, we współpracy z pracownikami nadleśnictwa, informacji zamieszczanych na stronie internetowej nadleśnictwa.
  - 6) Wykonywanie zadań administratora oraz redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego strony wydodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Damnica, określonych aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
  - 7) Pełnienie funkcji administratora portalu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego, elektronicznej skrzynki podawczej ePuap Nadleśnictwa Damnica oraz innych portali.
  - 8) Wykonywanie zadań administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego.

## §25

**Posterunek Straży Leśnej (NS)**, którym kieruje starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

- 1) Podstawowym zadaniem strażników wchodzących w skład Posterunku SL jest:
  - a) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - b) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
  - c) wykonywanie zadania ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie LP poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom,
  - d) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody,
  - e) współpraca z właściwymi organami Policji, Straży Granicznej, Straży Gminnych, Straży Łowieckiej, Rybackiej, Prokuratury w sprawach ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 2) Każdy strażnik leśny obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także mieć pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
- 3) Do obowiązków strażników leśnych należy realizacja zadań wynikających m.in. z Zarządzenia na 69 Dyrektora Generalnego LP z dnia 14.08.2019 roku, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego szczebla.
- 4) Strażnicy Leśni:
  - a) odpowiadają za ochronę zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w oparciu o Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
  - b) odpowiadają za prawidłową organizację zabezpieczenia broni.

- 5) Starszy strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej jest powołany na pełnomocnika w zakresie ochrony danych osobowych związanych z zapobieganiem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego. Do zadań pełnomocnika w zakresie ochrony danych osobowych związanych z zapobieganiem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego należy koordynowanie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie podstawowej dokumentacji (polityka bezpieczeństwa, ewidencje, rejestry itp.) oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych.

#### §28

**Stanowisko pracy ds. pracowniczych (NK)** którego zadaniem jest:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań w tym zakresie,
- 2) Opracowywanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 3) Prowadzenie ewidencji kadrowej w SILP, w podsystemie „Kadry i Płace”, w tym spraw dotyczących płac, przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników,
- 4) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących urlopów, wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
- 6) Prowadzenie i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie powierzonych zagadnień,
- 7) Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
- 8) Prowadzenie zagadnień związanych z odbywaniem stażu pracy przez absolwentów oraz praktyk studenckich,
- 9) Ustalanie uprawnień pracowników do odpraw emerytalnych i innych, nagród jubileuszowych oraz prowadzenie w tym przedmiocie niezbędnej dokumentacji,
- 10) Załatwianie spraw emerytalno – rentowych na wnioski pracowników,
- 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z PPK, z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej składek i rozliczeń PPK,
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładową składnicą akt, we współpracy z sekretarzem nadleśnictwa,
- 13) Załatwianie spraw dotyczących legitymacji służbowych, upoważnień do nakładania mandatów karnych pracownikom Służby Leśnej, oraz oznak Straży Leśnej w tym ich ewidencjonowanie,
- 14) Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminów: pracy, organizacyjnego,
- 15) Rejestrowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów o charakterze organizacyjnym nadleśnictwa,
- 16) Ewidencja, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zdawczo – odbiorczej nadleśnictwa, leśnictw oraz przekazania – przejęcia leśnictw na czasowe zastępstwa,
- 17) Prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń i decyzji nadleśniczego, rejestru oraz zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez nadleśniczego,
- 18) Ewidencjonowanie w SILP badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych), w tym umawianie pracowników na badania lekarskie,
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki zdrowotnej (prywatna opieka medyczna), w tym szczepień ochronnych a także dotyczących leczenia sanatoryjnego,
- 20) Koordynowanie oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków z zachowaniem obowiązujących w tym przedmiocie przepisów,
- 21) Prowadzenie kompleksu zagadnień dotyczących używania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, w tym obowiązujących rejestrów,
- 22) Przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez nadleśniczego dotyczących powierzonego zakresu zagadnień,

- 23) Wykonywanie zadania redaktora wprowadzającego oraz w zastępstwie zatwierdzającego strony wydodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa, z zadaniami określonymi właściwym zarządzeniem,
- 24) Nadzorowanie oraz koordynacja w zakresie aplikacji „Absencje i delegacje”
- 25) Dbanie o mienie nadleśnictwa oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego,
- 26) Koordynowanie zagadnień dotyczących imprez pracowniczych, w tym opracowywanie rocznego Planu imprez pracowniczych, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji.

#### §27

1. **Stanowisko prowadzące sprawy obronne i ochrony informacji niejawnych** – strażnik leśny, którego zadaniem jest:
  - 1) realizacja zadań mających związek z realizacją przygotowań nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych,
  - 2) realizacja zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, przepisów dotyczących tajemnicy służbowej, opracowywania planu ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie i nadzorowanie jego realizacji, załatwianie spraw związanych z nadaniem poświadczenia bezpieczeństwa dla wytypowanych pracowników w związku z dostępem do informacji niejawnych.

#### §28

1. **Stanowisko prowadzące zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** – specjalista Służby Leśnej do spraw sprzedaży i BHP – prowadzi kompleks zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.  
Do zadań ww. stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy, inicjowanie i rozwijanie na terenie nadleśnictwa różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
  - 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowania pracowników o:
    - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
    - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. a)
    - c) obowiązujących instrukcjach biurowych/stanowiskowych,
  - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy,
  - 9) rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji: obuwia, odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości, posiłków regeneracyjnych i napojów oraz składanie stosownego zapotrzebowania do Działu Administracyjno – Gospodarczego,
  - 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładową organizacją związkową przy:
    - a) podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, również przez podmioty zewnętrzne,
    - b) podejmowanych przez Nadleśniczego przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
  - 11) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących obowiązkowych badań lekarskich pracowników (wstępnych, kontrolnych i okresowych),
  - 13) prowadzenie, we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, spraw w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
  - 14) prowadzenie zagadnień dotyczących zagrożenia czynnikami biologicznymi (rejestry, ewidencje),
  - 15) prowadzenie zagadnień dotyczących stosowania środków chemicznych,
  - 16) prowadzenie szkoleń i instruktaży bhp,
  - 17) sporządzanie sprawozdawczości i analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 18) niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi uprawnieniami w tym zakresie.
- 2. Specjalista w zakresie spraw bhp uprawniony jest do:**
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i każdym innym miejscu wykonywania pracy,
  - 2) występowania do Nadleśniczego z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności i na rzecz poprawy warunków bhp, oraz zastosowania kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp,
  - 3) wnioskowania do Nadleśniczego o odsunięcie od pracy pracownika lub wstrzymania pracy tam gdzie stwierdzono bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
  - 4) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
- 3. Stanowisko w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast w pozostałym zakresie zastępcy nadleśniczego.**

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §29

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidziana do militaryzacji.

### §30

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy i uregulowania wewnętrzne.

### §31

1. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” Kancelaria Radcy Prawnego.
2. Do zadań kancelarii należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie poprawnego stosowania przepisów prawnych,
  - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 3) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji, regulaminów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
  - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa a także opracowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych organów i instytucji.
3. Pomoc prawną nadleśnictwa w zakresie zamówień publicznych objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych o wartości przekraczającej wartość 30.000 euro, świadczy odrębna kancelaria prawna.

#### §32

1. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:
  - Zał. Nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Damnica.
  - Zał. Nr 2 – Wykaz leśnictw.
  - Zał. Nr 3 – Wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.

NADLEŚNICZY  
*Beata Topolińska*