

ZARZĄDZENIE NR 19 /2015

Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka

z dnia 01 czerwca 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Czarna Białostocka .

Znak spr.:NK.012. 2 .2015

Na podstawie art. 35 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz.1153) , § 25 ust. 3 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 w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak EO-014-24/2012), zarządzam:

§1

Ustalam i wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czarna Białostocka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 14/13 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka z dnia 29 marca 2013 roku, w sprawie ustalenia dla Nadleśnictwa Czarna Białostocka Regulaminu Organizacyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
A. Stobiński
mgr inż. Andrzej Stobiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2015
Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna
Białostocka z dnia 01.06.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZARNA BIAŁOSTOCKA

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
A Stobiński
mgr inż. Andrzej Stobiński

Czarna Białostocka, dnia 01 czerwca 2015 r.

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Struktura organizacyjna.....	5
III.	Zakresy zadań.....	8
	- Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych	8
	- Zadania wspólne wszystkich pracowników	9
	- Zastępcy Nadleśniczego.....	10
	- działu Gospodarki Leśnej.....	11
	- Głównego Księgowego nadleśnictwa.....	13
	- działu Finansowo - Księgowego.....	14
	- Inżyniera Nadzoru.....	15
	- Sekretarza nadleśnictwa.....	18
	- działu Administracyjno –Gospodarczego.....	19
	- Gospodarstwa Nasiennie – Szkółkarskiego.....	20
	- leśnictwa.....	19
	- stanowiska do spraw pracowniczych.....	21
	- stanowiska do spraw edukacji leśnej.....	22
	- Posterunku Straży Leśnej.....	24
IV.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	27
V.	Postanowienia końcowe.....	30
	Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny.....	31
	Załącznik nr 2 Wykaz leśnictw.....	32
	Załącznik nr 3 Regulamin organizacyjny Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego.....	33
	Załącznik nr 4 Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP.....	35

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czarna Białostocka w Czarnej Białostockiej, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa i kompetencji pracowników Nadleśnictwa.

§ 2

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. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czarna Białostocka.
4. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
6. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
7. Inżynierze nadzoru – należy przez to rozumieć Inżyniera nadzoru w Nadleśnictwie Czarna Białostocka.
8. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
9. Komendancie – należy przez to rozumieć Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Czarna Białostocka.
10. Sekretariat – oznacza sekretariat biura Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
11. Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie – oznacza Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie w Nadleśnictwie Czarna Białostocka składające się z wyłuszczeni nasion i szkółki leśnej.
12. Wyłuszczeniarnia – oznacza wyłuszczeniarnię nasion w Nadleśnictwie Czarna Białostocka.
13. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku
14. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
15. Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
16. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
17. Oświadczenie woli w Nadleśnictwie – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie woli wyrażone przez Nadleśniczego lub jego Zastępcę.
18. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
19. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
20. LAN – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa realizującą połączenia między komputerami biura.
21. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
22. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.

23. LKP – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny Puszczy Knyszyńskiej.
24. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
25. WAN – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
26. Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji, dotyczących osób fizycznych.
27. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową.

§ 3

Nadleśnictwo Czarna Białostocka działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

§ 4

Nadleśnictwo Czarna Białostocka jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej. Jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

§ 5

Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych, organizacji administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych w ustawie o lasach.

§ 6

Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

§ 7

Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez ich właściwą ekspozycję. Ustala się następujące zasady ekspozycji symboli państwowych (godła i flagi) w Nadleśnictwie:

- 1) **godło** umiejscowione na zewnątrz: budynek nadleśnictwa, leśniczówki lub miejsce kancelarii leśnictwa, Gospodarstwa Nasiennie – Szkółkarskiego; wewnątrz: gabinet Nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
- 2) **flaga** na zewnątrz: budynek nadleśnictwa, leśniczówki lub miejsce kancelarii leśnictwa, Gospodarstwa Nasiennie – Szkółkarskiego;

- a) flagę wywiesza się w dniach 1-3 maja i 11 listopada każdego roku w dniu poprzedzającym święto o godzinie 15.00, a zdejmuje następnego dnia po święcie do godziny 8.00,
- b) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie Nadleśniczego.

II. Struktura organizacyjna.

§8

Nadleśnictwem kieruje samodzielnie Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i odpowiada za stan lasu, a ponadto:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno prawnych, w zakresie swojego działania.
2. Kieruje Nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Czarna Białostocka.
4. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Wydaje zarządzenia obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.
7. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
8. Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje działania Straży Leśnej i Leśniczych w tym zakresie.
9. Uczestniczy w czynnościach procesowych, prowadzonych w trybie uproszczonym przy zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
10. Przyjmuje, rozpatruje skargi i wnioski.
11. Opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
12. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych płodów na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP.
13. Odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
14. Organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
15. Uczestniczy w opracowaniu planów urządzenia lasu.
16. Opiniuje wnioski właścicieli lasu przy podejmowaniu decyzji przez starostę w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na zagospodarowanie i ochronę związaną z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w lasach, w których powstały szkody w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, pożarów lub innych klęsk żywiołowych, spowodowanych czynnikami biotycznymi, zagrażającymi trwałości Lasów, przy braku możliwości ustalenia sprawy tej szkody.
17. Opiniuje uproszczony plan urządzenia lasu i zgłasza w terminie określonym ustawą zastrzeżenia do jego projektu.

18. Prowadzi nadzór nad SILP WEB oraz nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP. hurtownią danych.
19. Prowadzi nadzór nad hurtownią danych.
20. Odpowiada za działania kontrolingowe BIP.
21. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
22. Udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek, poprzez:
 - 1) doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
 - 2) odpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, poparty opinią wójta (burmistrza, prezydenta miasta), Nadleśniczy może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych) zgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją.
23. Nadleśniczy może na podstawie umowy z właścicielem lasu organizować wykonywanie zadań gospodarczych w lesie, łącznie ze sprzedażą drewna.
24. 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 ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiej z Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub przepisami o wspieraniu rozwoju Obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
25. Odpowiada za realizację zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
26. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w Nadleśnictwie.
27. Jest Administratorem Danych Osobowych Nadleśnictwa i ponosi pełnię odpowiedzialności za politykę bezpieczeństwa przetwarzania i ochronę danych osobowych w Nadleśnictwie, wynikającą z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
28. Odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.
29. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9

W realizacji swoich działań Nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową, działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową, działalność inwestycyjną.

§ 10

1. **Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:**

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa (ZL),
- 3) Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie (ZGS).

2. **W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

1) działy:

- a) dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
- b) dział Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K),
- c) dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S),
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS), bezpośrednio kierowany przez starszego strażnika leśnego Pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli wewnętrznej – Inżynier Nadzoru (NN),
- b) ds. pracowniczych (NK),
- e) ds. edukacji leśnej (NE).

§ 11

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
- 1) Główny Księgowy (K),
- 2) Inżynier Nadzoru (NN1, NN2),
- 3) Sekretarz (S),
- 4) Posterunek Straży Leśnej (NS), bezpośrednio kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej,
- 5) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- 6) stanowisko ds. edukacji leśnej (NE).

2. Zastępcy Nadleśniczego (Z) podlegają bezpośrednio:

- 1) Leśniczowie (ZL),
- 2) dział Gospodarki Leśnej (ZG),
- 3) Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie (ZGS),

3. Głównemu Księgowemu (K) podlega bezpośrednio:

- 1) dział Finansowo-Księgowy (KF).

4. Sekretarzowi (S) podlega bezpośrednio:

- 1) dział Administracyjno-Gospodarczy (SA).

5. Podleśniczy, robotnik obsługi przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają Leśniczemu.

6. W Nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści w celu odbycia stażu dla absolwentów szkół średnich i uczelni wyższych. Opiekunów stażysty każdorazowo wyznacza Nadleśniczy.

7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach różnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

III. Zakresy zadań

§ 12

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień poszczególnym pracownikom, który zatwierdza Nadleśniczy.
- 2) Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności.
- 3) Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków.
- 4) Zapewnienie przez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
- 5) Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
- 6) Wnioskowanie o zakres praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego dla podległych pracowników.
- 7) Udzielanie podległym pracownikom urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych.
- 8) Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
- 9) Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego nie publikowanymi w formie pisemnej.
- 10) Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
- 11) Składanie wniosku Nadleśniczemu po wstępnym uzgodnieniu w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
- 12) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zaleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.
- 13) Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających do komórek organizacyjnych i udzielenie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
- 14) Współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
- 15) Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.
- 16) Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli.
- 17) W zakresie swego działania opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
- 18) Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.
- 19) Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.

- 20) Nadzór ogólny i bieżący nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
- 21) Niepodejmowanie działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałanie jego stosowaniu przez innych.
- 22) Współpraca ze stanowiskiem do spraw pracowniczych dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
- 23) Kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków.
- 24) Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy.
- 25) Egzekwowanie znajomości zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego oraz znajomości programów użytkowych przez podległych pracowników.
- 26) Dokonywanie wyrywkowej oceny pracy pracowników pod kątem:
 - poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumentach z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
- 27) Zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 28) Samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
- 29) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.

§ 13

Zadania wspólne wszystkich pracowników

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Doskonalenie znajomości przepisów prawnych i zarządzeń z wykonywaną pracą.
3. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy przedsiębiorstwa PGL Lasy Państwowe, regulaminu pracy.
4. Poszanowanie majątku Nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększenia, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz nadzór nad powierzonym mieniem.
5. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
6. Uzyskiwanie zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść.
7. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego i planów urządzania lasu.
8. Gromadzenie i terminowe przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
9. Informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych mających znaczenie dla Gospodarki Leśnej oraz funkcjonowania Nadleśnictwa.
10. W zakresie ochrony mienia – właściwe zabezpieczenie majątku Nadleśnictwa, dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie.
11. Informowanie przełożonego o wszystkich zauważonych przypadkach zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia (zaginięcia) bądź kradzieży powierzonego mienia, szkodnictwa leśnego lub zaniedbania w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia.

12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz właściwy dobór haseł zgodny z obowiązującym Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
13. Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.
14. Wprowadzanie danych do SILP, zgodnie z zakresem swego działania.
15. Przestrzeganie zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 14

Zakresy zadań: Zastępcy nadleśniczego, Działu gospodarki Leśnej, Głównego księgowego, Działu Finansowo-Księgowego, Inżyniera nadzoru, Sekretarza, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Gospodarstwa Nasiennie-szkółkarskiego, Leśnictwa, stanowiska do spraw pracowniczych, stanowiska do spraw edukacji leśnej, Posterunku Straży Leśnej.

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej (ZG), Gospodarstwem Nasiennie-Szkółkarskim (ZGS), pracą Leśniczych i podporządkowanych mu stanowisk.

1. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- a) organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego "na pniu",
- b) udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojusznicy (HNS) i własnym,
- c) koordynuje działania związane z wdrożeniem „Zasad, kryteriów i wskaźników dobrej Gospodarki Leśnej” w Nadleśnictwie (certyfikat), uwzględniając SIWZ na przetargi wykonania usług leśnych wymogów zawartych według system w FSC i PEFC,
- d) prowadzi ciągły nadzór i monitoring wszelkich działań dotyczących certyfikacji,
- e) wykonuje ciągły nadzór z zakresu oceny wpływu planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego oraz prowadzenie działań ochronnych w tym zakresie,
- f) opiniuje i wnosi ewentualnych uwag do opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego mając na uwadze zabezpieczenie interesów Państwowego Gospodarstwa Leśnego,
- g) kontroluje stosowanie działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy w zakresie obszaru swego działania oraz przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową,
- h) organizuje wykonawstwo i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, ochroną przyrody oraz powiększanie zasobów leśnych,
- i) określa potrzeby hodowlane i ochronny lasu, wynikających z jego stanu z uwzględnieniem kolejności i terminów wykonywania prac,
- j) prowadzi całości prac z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i wielkości produkcji zaspakajającej w pełni potrzeby Nadleśnictwa,
- k) pełni nadzór nad organizacją i produkcją szkółkarską,
- l) zapewnia racjonalne użytkowanie lasu poprzez analizę wykonawstwa cięć według kategorii i ustalonego etatu, prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego i innych produktów,
- ł) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z sprzedażą drewna i obrotem materiałowym i użytków ubocznych,

- m) nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania: ewidencja lasów i gruntów leśnych, oraz ich udostępniania,
- n) nadzoruje prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz obwodach wydzierżawionych,
- o) nadzoruje i koordynuje zadania związane z całokształtem spraw dotyczących ochrony przyrody w tym certyfikacji,
- p) organizuje przebieg szkoleń i instruktaży w nadzorowanych zagadnieniach,
- r) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- s) realizuje obowiązki służbowe współpracując z Nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z Głównym Księgowym, Inżynierami Nadzoru, Sekretarzem, Posterunkiem Straży Leśnej,
- t) w zakresie realizacji zadań z zakresu edukacji i turystyki współpracuje ze stanowiskiem ds. edukacji leśnej,
- u) organizuje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,
- ó) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swojego działania,
- v) prezentuje na KZP planowe obszary o szczególnych wartościach przyrodniczych,
- w) pełni koordynację i nadzór nauki praktycznego wykonywania zawodu w zakresie studenckich praktyk administracyjnych oraz odbywania stażu absolwentów szkół i uczelni leśnych,
- z) odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia,
- ż) prowadzi sprawy wynikające z powierzonego Nadleśniczemu przez wojewodę lub starostę nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

2. Przestrzega zasady Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.

3. Zastępca Nadleśniczego analizuje stan posiadania Nadleśnictwa i odpowiada za powierzone mienie oraz zgłasza niezwłocznie Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

4. Zastępcy Nadleśniczego przysługują uprawnienia Strażnika Leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa Leśnego, o którym mowa w art.47 ust.2 pkt 1 – 8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku.

5. Zastępca Nadleśniczego nadzoruje realizację stażu stażystów z wykształceniem leśnym w Nadleśnictwie.

6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

Kierowany jest przez Zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac:

1. W zakresie hodowli i ochrony lasu –prowadzenie całokształtu spraw związanych z koordynacją ich realizacji poprzez wykonywanie analiz, sprawozdań, wniosków dotyczących ich prawidłowej realizacji; kontrolowanie merytoryczne dokumentów gospodarczych zgodnie z SILP oraz sprawdzanie wypłat; prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem występowania zagrożeń od czynników

- biotycznych i abiotycznych, akcji ich zwalczania, ewidencjonowania tych zabiegów (ze szczególnym uwzględnieniem użycia środków chemicznych i zwianych z tym procedur) .
2. W zakresie pozyskania – ustalenie rozmiaru użytkowania dla Nadleśnictwa i leśnictwa, sporządzanie planów cięć, realizacji i pozyskania i analizy na bieżąco planu rocznego i dziesięciolecia; kontrolowanie dokumentów z pozyskania i zrywki,
 3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej – sporządzanie i analizowanie planów ochronny p.poż i ich aktualizowanie; organizowanie i utrzymanie PAD i punktów obserwacyjnych na wieżach p.poż,
 4. W zakresie obrotu drewnem – sporządzanie wydruku transferu z rejestratora stanowiącego wykaz sporządzonych dokumentów , każdorazowo po eksporcie danych z rejestratora do SILP; analiza danych zawartych w wydruku pod kątem ciągłości numeracji dokumentów; sprawdzanie ilości sporządzanych wydruków dokumentów; wykonywanie transferu danych z rejestratora do SILP; kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów rozchodowych w SILP ; sporządzanie wydruków protokołów błędów z transmisji, będących zestawieniem nie zaewidencjonowanych dokumentów z rejestratora; kontrola merytoryczna wykazów odbiorczych drewna (WOD) i zatwierdzanie w SILP poprzez użycie funkcji GLOBAL.
 5. W zakresie handlu drewnem – opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży do SILP i na stronę portalu leśno-drzewnego przetargów w aplikacji e-drewno, aukcji oraz submisji drewna; przygotowanie umów i aneksów do umów z odbiorcami drewna; bieżące monitorowanie realizacji umów; monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna przez leśnictwa wchodzące w skład Nadleśnictwa; prowadzenie dokumentacji w wymienionym zakresie, w trybie i formie ustalonej w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora RDLP; analiza cen sprzedaży i bieżąca (w miarę potrzeb) aktualizacja cennika detalicznego drewna.
 6. W zakresie stanu posiadania – prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i udostępnianiem lasu; prowadzenie dokumentacji; protokołów, wypisów z rejestru gruntów , wyrysów map, aktów notarialnych i innych dokumentów; prowadzenie ksiąg wieczystych , prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą grunt w; wykonywanie corocznej aktualizacji, odnotowywanie zdarzeń gospodarczych i prowadzenie opisu taksacyjnego w SILP, utrzymywanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną , prowadzenia całokształtu prac dotyczących urządzania lasu.
 7. Opracowywanie projektów planów gospodarczych na podstawie materiałów od leśniczych i sporządzanie wyciągów planów dla leśnictw i innych komórek organizacyjnych.
 8. Sprawdzanie szacunków brakarskich w terenie oraz odbiórki i sortymentacji drewna w terenie.
 9. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanej z dzierżawami gruntów leśnych i deputatów oraz sporządzanie deklaracji na podatek leśny i rolny.
 10. Obsługa mapy numerycznej w pełnym zakresie.
 11. W zakresie certyfikacji leśnej – wykonywanie map dla leśnictw przeznaczonych na tzw. szkice zagospodarowania rębego/przedrębego i szkice odnowienia/zalesienia i inne potrzeby; opracowywanie danych na podstawie materiałów dostarczanych przez stanowisko ds. ochrony przyrody i certyfikacji.
 12. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa polegające na administrowaniu rejestratorem i „ Biurkiem Leśniczego” , nadzór nad instalacją, stanem technicznym i aktualizacją oprogramowania rejestratorów i „ Biurka Leśniczego” oraz urządzeń z nimi współpracujących, konfiguracja parametrów transmisji danych z serwerem Nadleśnictwa i udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów i „ Biurka Leśniczego”.
 13. Pracownicy działu odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.

14. Pracownicy działu przestrzegają zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcję Zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.

15. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności.

16. W zakresie *zamówień publicznych* - przygotowanie materiałów, opis przedmiotu zamówienia i przygotowanie specyfikacji technicznej wykonawstwa i odbioru usług leśnych.

17. Prowadzenie sprawy związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez wojewodę lub starostę.

18. Współpraca ze stanowiskiem ds. edukacji leśnej w zakresie udzielenia niezbędnej pomocy w przygotowaniach imprez, konkursów, spotkań z zakresu edukacji i turystyki.

§ 15

Główny Księgowy (K) nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

1. Główny księgowy nadleśnictwa w szczególności:

- a) kieruje działem Finansowo-Księgowym,
- b) monitoruje stan należności w Nadleśnictwie oraz sprawuje kontrolę nad terminowym ich egzekwowaniem,
- c) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości,
- d) nadzoruje przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
- e) sprawuje nadzór nad prawidłowością danych w SILP WEB stanowiących podstawę do sporządzenia sprawozdań oraz zatwierdzania w Centralnym Systemie Planowania sprawozdań finansowych,
- f) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów; zasady przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji; zasady obrotu gotówkowego w Nadleśnictwie;
- g) sporządza zestawienie planów finansowo - gospodarczych,
- h) gospodaruje środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonymi na darowizny (cele społeczne),
- i) sprawuje kontrolę nad windykacją należności, w tym zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z obsługą prawną Nadleśnictwa,
- j) sprawuje kontrolę nad sporządzaniem dokumentacji płacowej pracowników,
- k) dba o prawidłowe i terminowe rozliczenia finansowe z tytułu narzutów, funduszy i innych rozrachunków z RDLP, GDLP, ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
- l) kontroluje rozliczanie zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- m) wnioskuje o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych, wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów.

3. Realizuje zadania wprowadzającego do BIP Nadleśnictwa informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest on odpowiedzialny.

4. Koordynuje działania związane z przeciwdziałaniem praniu brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP.

5. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.

6. Przestrzega zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
7. Główny Księgowy uprawniony jest do :
 - a) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, stanowiących źródło tych informacji,
 - c) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań z zakresu gospodarki finansowo-ekonomicznej Nadleśnictwa.
8. Główny Księgowy nadzoruje realizację stażu stażystów z wykształceniem ekonomicznym w Nadleśnictwie.
9. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego szczegółowo określa zakres czynności.

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

Kierowany jest przez Głównego księgowego.

1. Do zadań działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa , kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
- b) naliczanie płac pracownikom Nadleśnictwa , sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac, dokonywanie należnych potrąceń,
- c) windykacja należności, w tym zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z obsługą prawną nadleśnictwa,
- d) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
- e) nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń,
- f) przechowywanie oraz ewidencjonowanie depozytów składanych do kasy Nadleśnictwa,
- g) prawidłowe i terminowe rozliczenia z tytułu podatków , składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON, rozliczeń z budżetem,
- h) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo - księgowa,
- i) prowadzenie w SILP ewidencji magazynowej i umundurowania,
- j) dokonywanie rozliczeń z tytułu: zaliczek, odsetek, delegacji i kosztów podróży służbowej,
- k) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach i dokumentu Rp-7 w części informującej o wynagrodzeniu,
- l) wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji materiałów magazynowych,
- m) rozliczanie funduszu socjalnego na szczeblu Nadleśnictwa,
- n) realizowanie bieżących płatności,
- o) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków,
- p) prowadzenie obsługi finansowej PKZP.

2. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.

3. Przestrzegają zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.

4. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego swoje obowiązki wykonują w oparciu o imienne zakresy czynności.

§ 16

Inżynier Nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa. Ścisłe współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Bierze udział w pracach zespołów zadaniowych Nadleśnictwa, w komisjach przetargowych. Współpracuje ze stanowiskiem ds. edukacji leśnej w przygotowaniach imprez, konkursów, spotkań z zakresu edukacji i turystyki.

1. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy :

- 1) kontrola terenowa wykonanych prac planistycznych w zakresie: sporządzonych szacunków brakarskich, zaplanowanych zabiegów hodowlanych: CW, CP, pielęgnacji gleby oraz zaplanowanych zabiegów ochronnych,
- 2) kontrola terenowa prawidłowości wykonywanych prac pod względem jakościowym i ilościowym oraz ocena ich zgodności z obowiązującym Planem Urządzenia Lasu, wytycznymi Nadleśniczego, obowiązującymi przepisami prawa a także wytycznymi merytorycznymi, a w razie konieczności wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

2. W trakcie prowadzonych kontroli Inżynier Nadzoru:

- 1) sprawdza pod względem merytorycznym w całości lub w części rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonanych prac oraz sporządzonej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym; tryb sprawdzania i zakres ustala Nadleśniczy,
- 2) kontroluje manipulację drewna i jego oznakowanie, a także obrót i rotację sortymentów drzewnych, sposób ich składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją,
- 3) kontroluje przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) sprawdza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznych,

3. Do obowiązków Inżyniera Nadzoru należy także:

- 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej w komórce organizacyjnej biura Nadleśnictwa, na polecenie Nadleśniczego w terminie i w zakresie przez niego określonym,
- 2) w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa sprawdzanie na gruncie opracowanych planów zalesieniowych oraz jakości nowych nasadzeń lasu, kontrolowanie procedur administracyjnych wydanych decyzji,
- 3) w zakresie certyfikacji prowadzenie ciągłej kontroli z wykonywanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji, przedkładanie na podstawie lustracji terenowej, projektów uznania ostoi zagrożonych i ginących gatunków,
- 4) sporządzenie sprawozdania z dokonanych czynności.
- 5) przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie,

6) prowadzenie „Kalendarza Leśnika” zwanego dalej książką służbową w celu dokonywania zapisów z wykonywanych czynności służbowych, spostrzeżeń dotyczących istotnych zdarzeń gospodarczych i innych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Inżynier nadzoru w trakcie kontroli wykonywanych prac ma obowiązek oceny zasadności ich zaplanowania we wniosku gospodarczym.

5. Inżynier Nadzoru kontroluje prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia poprzez wpisanie ich treści do ksiąg służbowych Leśniczych i własnej. Materiały z kontroli na bieżąco konsultuje z Zastępcą Nadleśniczego, z którym zobowiązany jest ściśle współpracować w celu usprawnienia kontroli i organizacji prac leśnych oraz zwalczania szkodnictwa leśnego.

6. Inżynier Nadzoru rozpatruje reklamacje drewna samodzielnie lub wspólnie z pracownikiem RDLP odpowiedzialnym za gospodarkę drewnem, bądź też z leśniczym leśnictwa, z którego pochodzi zareklamowane drewno.

7. Inżynier Nadzoru dokonuje wrywkowej kontroli kwalifikacji zabiegów, które będą wymagały wykonania oceny potencjalnego wpływu na obiekty przyrodnicze.

8. Inżynier Nadzoru realizuje zadania wprowadzającego do BIP Nadleśnictwa informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest on odpowiedzialny.

9. Inżynier Nadzoru wykonaną kontrolę potwierdza na dokumentach źródłowych sporządzonych przez leśniczych, w książce służbowej oraz w bazie FOREST w SILP.

10. Wyznaczony Inżynier nadzoru, podczas nieobecności pracownika ds. pracowniczych pełni obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Nadleśnictwie.

11. Inżynier Nadzoru wykonuje inne zadania powierzone przez Nadleśniczego.

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

§ 17

Sekretarz nadleśnictwa (S)

Kieruje działem Administracyjno - Gospodarczym. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy, transportu, a w szczególności:

1. Sprawuje pełny nadzór nad właściwą eksploatacją środków transportowych i „warsztatem”.
2. Administruje obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będących w użytkowaniu Nadleśnictwa.
3. Nadzoruje sporządzanie planów remontów budynków, planów inwestycyjnych, rzeczowo – finansowych, nakładów na środki trwałe w budowie, oraz zakupy środków trwałych.
4. Kontroluje pod względem merytorycznym sprzedaż zbędnych lokali.
5. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa w zakresie przygotowania arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowej i ilościowej.
6. Prowadzi ewidencję środków trwałych.
7. Odpowiada za sporządzanie informacji o korzystaniu ze środowiska i za rozliczanie należnych opłat.
8. Jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie majątku Nadleśnictwa.

9. Realizuje zadania wynikające ze stosowania ustawy "Prawo zamówień publicznych"- zamówienia robót, dostaw i usług w Nadleśnictwie.
10. Prowadzi całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, a w szczególności:
- Prowadzi ewidencję wypadków i chorób zawodowych,
 - Prowadzi postępowania powypadkowe,
 - Kieruje pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne ora na bieżąco kontroluje aktualność badań,
 - Prowadzi instruktarz dla nowo zatrudnionych pracowników oraz organizuje szkolenia w zakresie bhp,
 - współpracuje ze służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzaniem badań lekarskich,
 - współpracuje z instytucjami, urzędami, jak PIP, PIS oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bhp,
 - inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia zmierzające do poprawy warunków pracy,
 - uczestniczy w szkoleniach i naradach z zakresu bhp, organizowanych przez jednostkę nadrzędną.
11. W zakresie certyfikacji do obowiązków należy dostosowanie odpowiednich zapisów z SIWZ w celu realizacji działań ochronnych zawartych w ocenie planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na środowisko leśne.
12. Wykonuje czynności dotyczące ubezpieczenia majątku nieruchomego i ruchomego.
13. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia podatków lokalnych od środków transportowych.
13. Prowadzi ewidencję deputatów odzieży roboczej, ewidencji ilościowej przedmiotów w SILP.
14. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
- prowadzonymi sprawami budowlano-inwestycyjno-remontowymi w Nadleśnictwie Czarna Białostocka łącznie z remontami dróg leśnych,
 - całokształtem wykonywanych obowiązków w zakresie administrowania obiektami i budynkami łącznie z ich przekazaniem osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - całokształtem wykonywanych obowiązków w zakresie zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy, utrzymanie łączności telefonicznej i innych mediów i rozliczanie faktur z tego tytułu,
 - pracą sekretariatu Nadleśnictwa,
 - prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i archiwizacją dokumentów ,
 - naliczaniem podatku od nieruchomości.
14. Nadzoruje prowadzenie składnicy akt, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej- prowadzi składnicę akt.
15. Pełni funkcję i realizuje zadania administratora SILP w Nadleśnictwie.
16. Realizuje zadania wprowadzającego do BIP Nadleśnictwa informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny.
16. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia uszkodzenia lub zaginięcia.
17. Przestrzega zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Nadleśnictwie.
18. Obowiązki i uprawnienia Sekretarza szczegółowo określa zakres czynności.
19. Realizuje zadania wynikające z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli Rzeczpospolitej Polski oraz ich właściwe eksponowanie.

20. Kieruje i dysponuje pracą podległych pracowników.

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

Kierowany jest przez Sekretarza.

Zadaniem działu administracyjno-gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych, wprowadzanie informacji publicznych, które zostały przez ten dział wytworzone (lub za które jest on odpowiedzialny), zamieszczanych na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają zakresy czynności. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

1. W zakresie administracyjnym:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym między innymi sporządzanie umów najmu i dzierżawy oraz protokółów zdawczo-odbiorczych lokali, budynków i innych nieruchomości oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie i naliczanie podatku od nieruchomości,
- 3) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi w Nadleśnictwie z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach,
- 4) sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej,
- 5) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe (piśmienne, druki, czasopisma, itp.) za zgodą Nadleśniczego,
- 6) prowadzenie czynności dotyczących zakupów na rzecz biura (nie dotyczy zakupów inwestycyjnych),
- 7) dysponowanie pracą obsługi biura nadleśnictwa,
- 8) zabezpieczenie dostarczenia do budynków energii cieplnej,
- 9) dbałość o stan estetyczny siedziby Nadleśnictwa wraz z przylegającym terenem.

2. W zakresie spraw inwestycyjno-remontowych:

- 1) kierowanie pracami wykonywanymi sposobem gospodarczym, nadzorowanie robót systemem zleconym: rozliczanie robót remontowo-budowlanych pod względem finansowym i materiałowym oraz sprawdzanie wyceny, obmiaru robót, rachunków, kosztorysów wykonanych w ramach robót zleconych.
- 2) prowadzenie robót zgodnie z dokumentacją projektowo-kosztorysową i sztuką budowlaną,
- 3) sporządzanie protokołów odbioru prac inwestycyjnych oraz dokumentów poprzedzających odbiór końcowy,
- 4) dokonywanie komisyjnie corocznej okresowej kontroli budynków,
- 5) w zakresie remontu dróg:
 - a) udział w komisjach okresowych przeglądów dróg leśnych,
 - b) udział w komisjach typowania obiektów do remontów kapitalnych i bieżących,
 - c) sporządzanie zleceń roboczych na roboty wykonane systemem gospodarczym oraz sporządzanie protokołów odbioru robót,
 - d) nadzór i uczestnictwo w odbiorze robót drogowych,
- 6) wprowadzanie do SILP poszczególnych obiektów budowlanych (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem oraz dokonywanie aktualizacji napraw obiektów budowlanych w SILP.

3. W zakresie certyfikacji - ocena wpływu inwestycji na środowisko. Pozwolenia wodno-prawne.
4. Koordynacja wszelkich zadań związanych z prowadzonymi projektami w Nadleśnictwie.
5. W zakresie ochrony mienia – właściwe zabezpieczenie majątku Nadleśnictwa. Pracownicy działu odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.
6. W zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych - przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych , obowiązujących w Nadleśnictwie.
7. Szczegółowe obowiązki pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 18

1. **Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie (ZGS)** jest jednostką do zadań szczególnych działającą na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych na podstawie Zarządzenia Nr 37 Dyrektora Generalnego LP z dnia 15.05.2002 roku w sprawie organizacji, zakresu i zasięgu działania wyłuszczeni nasion w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (ZG-7131-20/02) oraz Zarządzenia Nr 34/11 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka z dnia 17 listopada 2011 roku w sprawie utworzenia Gospodarstwa Nasiennie-szkółkarskiego w Nadleśnictwie Czarna Białostocka (NP.-0151-35/11) i zgody Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 02 kwietnia 2012r. znak:ZL-7131-12/12. W skład Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego wchodzi wyłuszczeni nasion i szkółka leśna. Pracą Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego kieruje leśniczy-kierownik wyłuszczeni.

2. Leśniczy-kierownik wyłuszczeni prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa , selekcji i szkółkarstwa, a w szczególności:

1) w zakresie funkcjonowania wyłuszczeni nasion:

- organizuje pracę wyłuszczeni, odpowiada za jej prawidłową działalność,
- przyjmuje szyszki z innych nadleśnictw, sporządza dokumentację magazynową nasion (depozyty, nasiona własne), prowadzi magazyn nasion, przestrzega rozdzielnika RDLP przy wydawaniu nasion innym nadleśnictwom wraz z niezbędną dokumentacją,
- ściśle współpracuje z działem Gospodarki Leśnej w swoim zakresie,
- zabezpiecza nasiona na planowane uprawy pochodne,
- udostępnia młodzieży szkolnej i osobom zwiedzającym wyłuszczeni,

2) w zakresie funkcjonowania szkółki leśnej organizuje i koordynuje wszystkie prace związane z uprawą, hodowlą i ochroną materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży,

3) opracowuje regulamin organizacyjny Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego , który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,

4) organizuje pracę podległym pracownikom i sporządza dokumentację do wypłaty wynagrodzeń,

5) w zakresie ochrony mienia – właściwie zabezpiecza majątek Nadleśnictwa, odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia,

- 6) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników oraz kontroluje i egzekwuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przez zakłady usług leśnych,
 - 7) W zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych - przestrzega zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie,
3. Leśniczy-kierownik wyluszczeni wykonuje powierzone mu zadania i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie przed Zastępcą Nadleśniczego.
 4. Obowiązki i uprawnienia Leśniczego - kierownika wyluszczeni szczegółowo określa zakres jego czynności.
 5. Podleśniczy, stażysta, robotnik obsługi, konserwator, przydzieleni do pracy w Gospodarstwie Nasiennie-Szkółkarskim, podlegają bezpośrednio leśniczemu – kierownikowi wyluszczeni.

§ 19

Leśnictwo (ZL). Kierowane są przez Leśniczych.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Gospodarki Leśnej w danym leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
 2. Podleśniczy, stażysta, robotnik obsługi przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
 3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie powierzenia mienia, uregulowanego umową o odpowiedzialności.
4. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
5. Leśniczy wsół pracuje ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonym przez ustawę o ochronie przyrody i inne przepisy z tego okresu oraz zna i przestrzega zasady, kryteria i wskaźniki FSC i PEFC. W zakresie certyfikacji Gospodarki Leśnej do zadań leśniczego należą:
 - 1) prowadzenie ciągłego nadzoru z wykonanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji,
 - 2) wykonywanie ciągłego nadzoru z zakresu oceny planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego oraz prowadzenia działań ochronnych w tym zakresie,
 - 3) na podstawie lustracji terenowej przedkładanie projektów o uznawanie ostoi zagrożonych i ginących gatunków,
 - 4) wykonywanie oceny wpływu planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na środowisko leśne,
 - 5) w odbiorach wykonanych usług leśnych sprawdzanie przyjętych w umowach warunków standardowych certyfikacji,
 - 6) dołączanie do zawieranych umów na wykonywanie usług leśnych graficzno-opisowego planu działań na powierzchniach zrębowych i powierzchniach obejmujących cięcia hodowlane,
 - 7) dokonuje monitoringu stanu zachowania występujących gatunków roślin zamieszczonych w **Czerwonej Księdze Gatunków Chronionych**, zaewidencjonowanych na mapie ochrony, a stwierdzone zmiany stanu zachowania zgłasza do biura nadleśnictwa, w ustalony sposób.

6. Do obowiązków leśniczego należy ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych.
7. Leśniczy wykonuje swoje zadania związane z prowadzeniem Gospodarki Leśnej w taki sposób, aby chronić różnorodność biologiczną i wartości z nią związane, zasoby wodne, gleby, rzadkie i nietrwale ekosystemy oraz walory krajobrazowe, co w rezultacie pozwoli utrzymywać funkcje ekologiczne lasu oraz integralność lasu ze środowiskiem.
8. Zadaniem leśniczego w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne monitorowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Wykonuje również zadania, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach art.48.
9. Niezwłocznie zgłasza do Nadleśnictwa, zgodnie z ustalonymi procedurami, wszystkie ujawnione przypadki szkodnictwa leśnego, przestępstw i wykroczeń. Leśniczy współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
11. Odpowiada materialnie za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
12. Leśniczowie zatrudnieni w leśnictwach z udziałem powierzchni lasów prywatnych niestanowiących własności Skarbu Państwa - wykonują nadzór nad lasami prywatnymi w ramach powierzonego Nadleśniczemu nadzoru przez starostę.
13. Leśniczy, podleśniczy prowadzą „Kalendarz Leśnika” zwany dalej książką służbową w celu dokonywania zapisów z wykonywanych czynności służbowych, spostrzeżeń dotyczących istotnych zdarzeń gospodarczych i innych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
14. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 20

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.

Do zakresu obowiązków, określonego szczegółowo w imiennym zakresie czynności, w szczególności należą:

1. Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o zatrudnienie i zwolnionych pracowników, sporządzanie dokumentacji osobowej związanej między innymi z awansowaniem, przeszerogowaniem, powołaniem, i odwołaniem pracownika, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko pracy, itp.
2. Sporządzanie wniosków dotyczących nabycia przez pracowników prawa do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, wniosków emerytalno-rentowych wraz z potrzebną dokumentacją.
3. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, bezpłatnymi pracowników, opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych, ewidencja wykorzystania urlopów, ewidencja w SILP absencji pracowników, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji poleceń wyjazdów służbowych. Gromadzenie delegacji rozliczanych bez kosztów.

4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i postanowień regulaminu pracy, w szczególności sporządzanie list obecności, rozliczanie ewidencji wyjść prywatnych.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa i sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu.
6. Wydawanie pracownikom opinii i zaświadczeń o zatrudnieniu, sporządzanie świadectw pracy, wydawanie legitymacji pracownikom Służby Leśnej.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z odznaczaniem pracowników.
8. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem – przejmowaniem stanowisk i dokumentacji w Nadleśnictwie.
9. Sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Nadleśnictwa, sprawdzanie pod względem merytorycznym oświadczeń pracowników w tym zakresie.
10. Ewidencjonowanie wniosków z kontroli wewnętrznej.
11. Zgłaszanie nowoprzyjętych i wyrejestrowywanie zwolnionych pracowników z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w ścisłej współpracy z działem Finansowo-Księgowym.
12. Prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników, prowadzenie rejestru szkoleń. Koordynacja prognozowania potrzeb, opracowywanie zestawienia planu i realizacja programów szkoleniowych w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych działów.
13. Wprowadzanie i zakładanie w SILP atrybutów – staże, szkolenia, badania i itp.
14. Prowadzenie Rejestru Umów w biurze Nadleśnictwa.
15. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego.
16. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
17. Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie.
18. W zakresie ochrony mienia – właściwie zabezpiecza majątek Nadleśnictwa. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.
19. Prowadzenie dokumentacji z zakresu obsługi socjalnej pracowników, organizowanie wypoczynku dla pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów.
20. Wprowadzanie informacji publicznych, które na tym stanowisku zostały wytworzone (lub za które jest ono odpowiedzialne) na wyodrębnioną stronę BIP Nadleśnictwa.
21. Pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
15. Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych , obowiązujących w Nadleśnictwie.

§ 21

Stanowisko ds. edukacji leśnej (NE) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw obejmujących: działalność edukacyjną w zakresie promocji i propagowania działalności Nadleśnictwa w społeczeństwie we współpracy z pracownikami terenowymi Nadleśnictwa , zagospodarowania rekreacyjnego i turystycznego lasu, współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji funkcji Leśnego Kompleksu Promocyjnego (LKP) w tym promocji proekologicznej polityki leśnej Państwa, obsługę stron internetowej Nadleśnictwa i BIP, pełnienie funkcji rzecznika prasowego Nadleśnictwa.

1. Do zadań stanowiska ds. edukacji leśnej należą:

1.1 W zakresie edukacji leśnej:

- a) programowanie i uczestnictwo w tworzeniu w Nadleśnictwie obiektów edukacji leśnej,
- b) organizację i prowadzenie spotkań i zajęć z edukacji leśnej w obiektach Nadleśnictwa i obiektach innych instytucji w zależności od potrzeb,
- c) organizowanie i prowadzenie konkursów, akcji informacyjnych i promocyjnych oraz przygotowywanie informacji medialnych z tych imprez,
- d) organizacja i kontrola prac społecznych w zakresie rozwiązywania współczesnych problemów środowiska leśnego;

1.2 W zakresie turystyki:

- a) opracowywanie planów zagospodarowania turystycznego Nadleśnictwa,
- b) programowanie i uczestnictwo w tworzeniu obiektów rekreacyjnych i turystycznych na gruntach Nadleśnictwa,
- c) współpraca z różnymi partnerami w zakresie programowania rozwoju turystyki i rekreacji w Leśnym Kompleksie Promocyjnym.

1.3 Prowadzenie ewidencji i lustracji stanu urządzeń i obiektów edukacyjnych, turystycznych i rekreacyjnych oraz przedkładanie informacji na ten temat Nadleśniczemu w miesiącu marcu i wrześniu każdego roku lub częściej w zależności od potrzeb.

1.4 W trakcie realizacji zadań z edukacji leśnej i turystyki współpraca z pozostałymi nadleśnictwami Leśnego Kompleksu Promocyjnego, Zarządem Parku Krajobrazowego Puszcza Knyszyńska, samorządami, organizacjami, ośrodkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie programowania i realizacji wspólnych projektów i programów.

1.5 Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów ze swojego zakresu działania.

1.6 Prowadzenie zakładki „Edukacja i turystyka” na stronie internetowej Nadleśnictwa i bieżące jej uzupełnianie informacjami o realizowanych zadaniach.

1.7 Promowanie postępu naukowo-technicznego z zakresu gospodarki leśnej, profilaktyki i metod ochrony ekosystemów leśnych.

1.8 Sprawuje nadzór nad kompleksem budynków służących do edukacji leśnej „stara wyłuszcarnia”.

2. W trakcie realizacji obowiązków służbowych obowiązany jest do:

- a) Godnego reprezentowania Służby Leśnej i Nadleśnictwa. Noszenia munduru Służby Leśnej.
- b) Prowadzenia ewidencji dokumentów dotyczących swego zakresu działania zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- c) Przygotowania korespondencji ze swojego zakresu działania, którą przedkłada Nadleśniczemu.
- d) Prowadzenia terminowej sprawozdawczości ze swojego zakresu działania.
- e) Wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonego.
- f) W trakcie realizacji zadań współpracuje z innymi pracownikami Nadleśnictwa.
- g) Udział w różnych formach szkolenia podnoszących kompetencje merytoryczne i metodyczne z zakresu edukacji leśnej i komunikacji społecznej.

3. W zakresie ochrony mienia – właściwie zabezpiecza majątek Nadleśnictwa. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.

4. Prowadzenie Biblioteki i pełny nadzór nad księgozbiorem w Nadleśnictwie.

5. Wprowadzanie informacji publicznych własnych oraz wytworzonych przez inne działy i stanowiska, zamieszczanych na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa oraz SWIP.

6. Wprowadza do SWIP akty prawne Nadleśnictwa.

7. Wybór i treść redagowanych tekstów zawierających informacje o działalności Nadleśnictwa przed przekazaniem na stronę internetową w uzgodnieniu z Nadleśniczemu.

8. Realizacja we współpracy z innymi komórkami, stanowiskami , zadań związanych z opracowywaniem projektów, ich koordynacja oraz pozyskiwanie zewnętrznych środków pomocowych.
9. Pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa.
10. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.”
10. W zakresie ochrony mienia – właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia.
11. Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych , obowiązujących w Nadleśnictwie.

§ 22

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany jest przez komendanta, przełożonego strażników Straży leśnej wchodzących w skład posterunku.

Straż Leśna zajmuje się zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, zgodnie z Ustawą o lasach, zarządzeniem Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia Strażników Leśnych (znak: GO-021-230/99) i zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 roku r. wraz z instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należą w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym , zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Podstawowe obowiązki Posterunku Straży Leśnej to:
 - 1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną składników mienia Nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia przed sądem w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie,
 - 4) udzielanie Leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - 5) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu i środowiska przed szkodnictwem,
 - 6) obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej,
 - 7) analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie Nadleśnictwa,
 - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.
3. Obsadę Posterunku Straży Leśnej stanowią:

- 1) starszy strażnik leśny, pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, zwany dalej Komendantem. Komendant bezpośrednio podlega Nadleśniczemu, kieruje posterunkiem. Jest bezpośrednim przełożonym Strażników Leśnych,
 - 2) dwóch Strażników Leśnych.
4. Do zadań Komendanta należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, jak również:
- 1) nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych,
 - 2) wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zakresie obowiązujących zarządzeń LP, w szczególności:
- a) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
 - b) sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku,
 - c) sporządza i przedkłada Nadleśniczemu informacje na temat działalności posterunku,
 - d) wyznacza zadania i czynności podległym Strażnikom Leśnym i kandydatom na Strażnika Leśnego, udziela im instruktażu odnośnie realizacji zadań, nadzoruje ich pracę, szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania,
 - e) prowadzi obowiązującą dokumentację,
 - f) niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji policji lub grupy interwencyjnej,
 - g) utrzymuje w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie kontakty z policją, organami prokuratury i sądownictwa,
 - h) bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
 - i) sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny,
 - j) kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu,
 - k) zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportowych wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku,
 - l) uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrole pni,
 - m) wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przedprocesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - n) wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - o) wykonuje określone przepisami czynności przy postępowaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa, wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - p) składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka,
 - q) uczestniczy w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń, wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych, nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - r) legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia o przestępstwo,

- s) rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej według wzoru nr 1 do zarządzenia nr 45 DGLP z dnia 28 kwietnia 1999 roku,
 - t) współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP,
 - u) należyte prowadzenie i zabezpieczenie magazynu broni oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - v) realizuje zadania związane z ochroną przeciwpożarową terenów leśnych.
- 3) *W zakresie informacji niejawnej* – prowadzenie kancelarii niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
- a) Prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - b) Sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie informacji niejawnych w PGLP LP.
 - c) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie.
 - d) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
 - e) Przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników Nadleśnictwa, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa PGL Lasy Państwowe oraz prowadzenie postępowania w zakresie uzyskiwania poświadczeń bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych dla tych osób.
 - f) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - g) Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej.
 - h) szkolenie z ochrony informacji niejawnych dla wyżej wymienionych osób, opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.
- 4) *W zakresie spraw obronnych* – prowadzenie spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
- a) Realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym.
 - b) Opracowanie i aktualizacja karty realizacji zadań operacyjnych.
 - c) Organizacja w Nadleśnictwie stałego dyżuru.
 - d) Prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU.
 - e) Przygotowanie Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją.
 - f) Wystąpienia do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją).
 - g) Współpraca z Gminnym sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny.
 - h) Organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu obronności.
 - i) Wykonywanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynacja ich realizacji przy pomocy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
- 5) *W zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie Nadleśnictwa* - składanie meldunków do punktu alarmowego w Dyrekcji Regionalnej Lasów Państwowych w Białymstoku, zawierających informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz o zdarzeniach niebezpiecznych, zgodnie z właściwym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

5. Strażnik Leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
6. Strażnicy Leśni odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają Nadleśniczemu przypadki jego zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia oraz innych składników majątku pozostających w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
7. Strażnicy Leśni przestrzegają zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Nadleśnictwie.
8. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki strażników leśnych określają imienne zakresy czynności.

§ 23

Ewidencja sprzedaży w Nadleśnictwie prowadzona jest przy pomocy kas fiskalnych.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 24

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy.
2. Zastępca Nadleśniczego oraz inni pracownicy mogą składać oświadczenie woli na podstawie udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwo udzielone dla Zastępcy Nadleśniczego powinno być wykorzystane zgodnie z zasadą:
 - 1) w zakresie spraw przekazanych Zastępcy zgodnie z regulaminem,
 - 2) w zakresie spraw dotyczących Nadleśnictwa, za wyjątkiem spraw zatrudniania i zwalniania pracowników – w czasie zastępowania Nadleśniczego.
4. Pełnomocnictwa udzielone innym pracownikom powinny być wykorzystane tylko w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
5. Kopie pełnomocnictw, o których mowa w pkt 2 i 3 przechowuje się w teczce osobowej pracownika, któremu udzielono takiego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania od przełożonego jednoznacznego określenia polecenia, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia niezbędnych środków, informacji i terminów potrzebnych do należytego wykonania.

4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych obowiązków służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. W przypadku zmian w powierzonych mu zadaniach, na bieżąco go uaktualnia. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanych z przyjęciem, przekazaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Takie przekazanie czynności dotyczy stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.

§ 26

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, iż do wykonywania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Dziennik korespondencji prowadzony jest w sekretariacie.
4. Pracownicy przy wykonywaniu czynności służbowych, obowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa PGL Lasy Państwowe w myśl obowiązujących przepisów prawa, na bieżąco zapoznawać się z przepisami prawnymi z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwizowania, ustawa o rachunkowości.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 27

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

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
3. pism i dokumentów, do podpisywania których z mocy przepisów prawa lub udzielonego pełnomocnictwa, upoważnione lub umocowane zostały inne osoby.

§ 28

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną są one

parafowane przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

Projekty aktów administracyjnych Nadleśnictwa oraz umów długoterminowych i o znacznej wartości, wymagają parafy radcy prawnego.

§ 29

1. Obsługę prawną sprawują radcy prawni, z którymi Nadleśnictwo ma podpisaną umowę na świadczenie usług prawnych.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi 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,
 - 5) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i administracyjnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) umorzenia wierzytelności,
 - 9) odmowa dostępu do informacji publicznej, będącej w posiadaniu Nadleśnictwa,
 - 10) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 30

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, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 31

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego 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. Inżynierowie Nadzoru, w razie konieczności, zastępują się nawzajem, po uprzednim uzgodnieniu z Nadleśniczym zakresu zastępstwa.

§ 32

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa – gdy jest to uzasadnione rodzajem sprawy obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed

podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy.

§ 33

1. Czas pracy oraz zasady porządku pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy akt reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne i poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 34

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegania tajemnicy państwowej, przepisów o ochronie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe i przepisów o ochronie danych osobowych.

V. Postanowienia końcowe.

§ 35

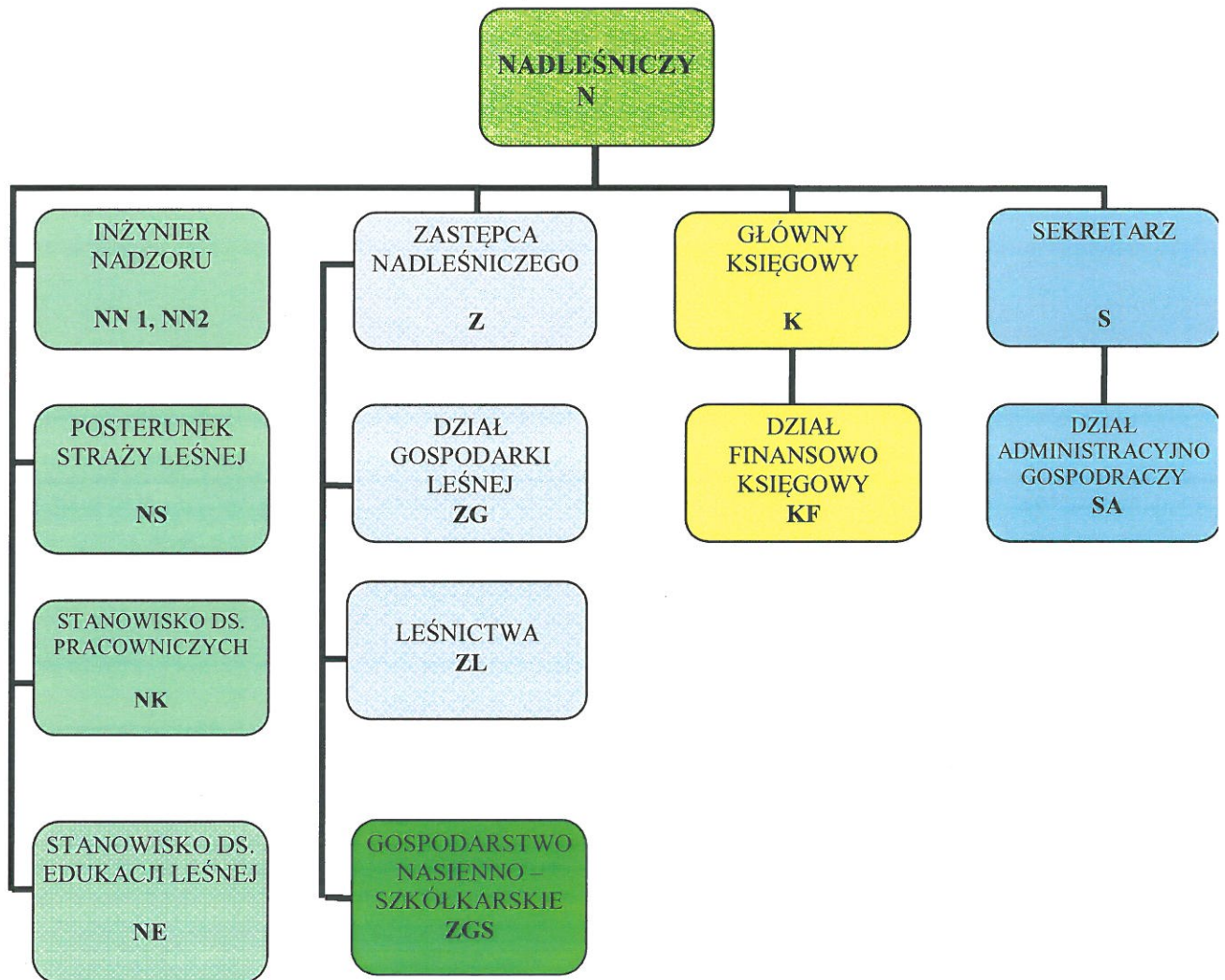
1. Wszystkie bieżące postanowienia dla funkcjonowania i prowadzenia działalności Nadleśnictwa uregulowane są Zarządzeniami Nadleśniczego.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminie Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego oraz inne właściwe przepisy.

§ 36

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Czarna Białostocka, jako załącznik nr 1,
- 2) Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Czarna Białostocka, jako załącznik nr 2,
- 3) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP, jako załącznik nr 3
- 4) Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego, jako załącznik nr 4.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZARNA BIAŁOSTOCKA



* Jednostka do zadań szczególnych

NADLEŚNICZY
A Stobiński
mgr inż. Andrzej Stobiński

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Czarna Białostocka

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres leśny
1.	Kwasówka	01-06-1-01
2.	Wilcza Jama	01-06-1-02
3.	Niemczyn	01-06-1-04
4.	Czarna Wieś	01-06-1-05
5.	Nowy Dwór	01-06-2-07
6.	Dąbrowa	01-06-2-08
7.	Suchowola	01-06-2-09
8.	Sidra	01-06-2-11
9.	Sławno	01-06-2-12
10.	Gliniszcz	01-06-2-13
11.	Szyndziel	01-06-2-14
12.	Bogusze	01-06-2-15
13.	Lebiedzin	01-06-2-16
14.	Polanki	01-06-3-17
15.	Budzisk	01-06-3-18
16.	Buksztel	01-06-3-19
17.	Czeremcha	01-06-3-20
18.	Horodnianka	01-06-3-21

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GOSPODARSTWA NASIENNO-SZKÓŁKARSKIEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie jest jednostką do zadań szczególnych działającą na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych na podstawie Zarządzenia Nr 37 Dyrektora Generalnego LP z dnia 15.05.2002 roku w sprawie organizacji, zakresu i zasięgu działania wyłuszczeni nasion w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (ZG-7131-20/02) oraz Zarządzenia Nr 34/11 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka z dnia 17 listopada 2011 roku w sprawie utworzenia Gospodarstwa Nasiennie-szkółkarskiego w Nadleśnictwie Czarna Białostocka (NP.-0151-35/11) i zgody Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 02 kwietnia 2012r. znak:ZL-7131-12/12
2. W skład Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego wchodzi wyłuszczeni nasion i szkółka leśna.
3. Pracą Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego kieruje leśniczy-kierownik wyłuszczeni.
4. Ilekroć w regulaminie bez bliższego oznaczenia jest mowa o:
 - a) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
 - b) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czarna Białostocka,
 - c) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarna Białostocka,
 - d) Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

ZADANIA WYLUSZCZARNI NASION

§ 2

1. Do zadań wyłuszczeni nasion należy:
 - magazynowanie i przechowywanie szyszek,
 - wyłuszczenie, oskrzydlenie, czyszczenie i pakowanie nasion,
 - przechowywanie wieloletnie nasion,
 - obrót materiałem siewnym, zgodnie z dyspozycjami właściciela,
2. Terytorialny zasięg działania wyłuszczeni nasion określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 37 Dyrektora Generalnego LP z dnia 15.05.2002 roku (jw.).
3. Wyłuszczeni nasion, poza Nadleśnictwem, świadczy usługi dla Nadleśnictw: Augustów, Głęboki Bród, Płaska, Pomorze, Suwałki, Szczebra, Dojlidy, Knyszyn, Krynki, Supraśl, Waliły, Żednia, Białowieża, Hajnówka, Browek, Bielsk, Nurzec, Rudka, Rajgród i innych Nadleśnictw po akceptacji Nadleśniczego, w zakresie:

- magazynowania i przechowywania szyszek dostarczonych do wyluszczeni,
- wyluszczenia, oskrzydlenia, czyszczenia i pakowania nasion,
- przechowywania wieloletniego nasion,
- obrotu materiałem siewnym, zgodnie z dyspozycjami właściciela (wg. rozdzielnika RDLP),
- prowadzenia dokumentacji pochodzenia szyszek i nasion oraz wydawania świadectw /etykiel LMR/.

§ 3

1. Zadania realizowane przez wyluszczeni nasion na rzecz innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych są formą usług odpłatnych, których ceny dla całego zasięgu działania ustala Nadleśniczy w uzgodnieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji LP.
2. Obsługę finansowo-księgową wyluszczeni prowadzi dział Finansowo-Księgowy natomiast w zakresie rzeczowym dział Gospodarki Leśnej.
3. W wyluszczeni przechowywane są zapasy nasion stanowiące własność Nadleśnictwa oraz przekazane w depozyt nasiona innych nadleśnictw.
4. Dyrektor RDLP koordynuje zbiór i przechowywanie nasion, tworzy rezerwę regionalną nasion na potrzeby podległych nadleśnictw.
5. Obrót nadwyżkami przechowywanych zapasów regionalnych może być prowadzony przez Nadleśniczego za zgodą Dyrektora RDLP.
6. Koordynację gromadzenia wieloletnich zapasów nasion oraz ich obrót prowadzi Nadleśniczy na zlecenie Nadleśnictwa będącego właścicielem nasion w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP.
7. Sprzedaż szyszek lub nasion gatunków lasotwórczych za granicę wymaga zgody Dyrektora Generalnego LP.

ZADANIA SZKÓŁKI LEŚNEJ

§ 4

Do zadań szkółki leśnej należą:

- wszystkie prace związane z uprawą, hodowlą i ochroną materiału sadzeniowego na potrzeby własne i do sprzedaży,
- zabezpieczenie materiału sadzeniowego na potrzeby Nadleśnictwa,
- sprzedaż materiału sadzeniowego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. Leśniczy – kierownik wyluszczeni organizuje pracę Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego zgodnie z zatwierdzonym zakresem, odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie, wykonuje powierzone mu zadania i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie przed Zastępcą Nadleśniczego.

NADLEŚNICZY
A. Stobiński
mgr inż. Andrzej Stobiński

Wykaz pracowników

upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL, zgodnie z Zarządzeniem Nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lipca 1998 roku w sprawie niektórych danych, zawartych w formie elektronicznej w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych, znak EI-021-04/98.

1. Zastępca nadleśniczego (Z) - Edmund Sarnowski
2. Główny Księgowy (K) - Ewa Prochor
3. Sekretarz (S) - Maciej Koperski
4. Stanowiska działu Gospodarki Leśnej (ZG)
 - ds. ochrony ppoż. , łowiectwa, lasów niepaństwowych (ZG1) – Marta Barmuta-Piechowska
 - ds. pozyskania drewna (ZG2) - Piotr Maciulewski, Katarzyna Błahuszczyńska
 - ds. hodowli lasu , selekcji i nasiennictwa (ZG3) - Iwona Kowalska
 - ds. ochrony lasu i stanu posiadania (ZG4) - Julita Żyndul
 - ds. ochrony przyrody, certyfikacji i LMN (ZG5) - Jakub Kacprzak
 - ds. marketingu (ZG6) - Paweł Andrzejewicz
 - ds. marketingu (ZG7) - Agnieszka Szumarska
5. Stanowiska działu Finansowo-Księgowego (KF)
 - ds. podatkowych (KF1) – Joanna Chwaszczewska
 - ds. księgowych (KF2) – Katarzyna Pyczkowska
 - kasjer (KF3) – Barbara Wierzbicka
6. Stanowiska działu administracyjno-gospodarczego (SA)
 - ds. administracyjnych i gospodarki lokalowej (SA1) – Krystyna Demianiuk
 - ds. budownictwa (SA2) – Piotr Wolański
7. Stanowisko ds. pracowniczych (NK.) - Bożena Mołodziejko
8. Stanowisko ds. edukacji leśnej (NE) - Wojciech Rudnik

NADLEŚNICZY
ASTobuński
mgr inż. Andrzej Stobuński