

Zarządzenie nr 5
Nadleśniczego Nadleśnictwa Biała Podlaska
z dnia 4 stycznia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Biała
Podlaska
(znak spr.: NK.012.1.2024)

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity w Dz. U. z 2023 poz.1356 z późniejszymi zmianami.), § 22 Statutu PGL Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL LP

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Biała Podlaska wraz z załącznikami.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Biała Podlaska z dnia 23 sierpnia 2020 r. z późniejszymi zmianami tj. Zarządzenie nr 63 z dnia 06 października 2020 r., Zarządzenie nr 31 z dnia 30 września 2022 r., Zarządzenie nr 14 z dnia 08 marca 2023 r.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2024 r.

Otrzymują:

1. aa
2. pracownicy Nadleśnictwa Biała Podlaska (w formie elektronicznej- e-mail)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA BIAŁA PODLASKA

Biała Podlaska, dnia 1 stycznia 2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Szczegółowy regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Biała Podlaska zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo Biała Podlaska działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1356 z późn. zm.; dalej: „ustawa o lasach”), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3

1. Nadleśnictwo Biała Podlaska wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie [dalej: „RDLP”].
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie-jednostki zmilitaryzowanej.
3. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (tekst jednolity Dz.U. z 2022, poz. 2305 z późn. zm.), nałożone na Nadleśnictwo i zobowiązujące Nadleśniczego do ich realizacji.
4. Zadania Nadleśnictwa, jako aparatu wykonawczego Nadleśniczego, wynikają z zadań nałożonych na Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 ”Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe” ustawy o lasach, w tym w szczególności z art. 35 tej ustawy, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe [dalej: „Statut PGL LP”].
5. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów oraz innych organów administracji publicznej.

§ 4

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność socjalno - bytową, działalność uboczną i dodatkową.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. Całością działalności Nadleśnictwa Biała Podlaska kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie. Kompetencje jego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego- wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 6

1. Z zakresu ogólnych zadań i kompetencji Nadleśniczego określonych w ustawie o lasach, wynikają dla Nadleśnictwa funkcje i zadania polegające w szczególności na:
 - a) prowadzeniu gospodarki leśnej w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu,
 - b) wykonywaniu zarządu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
 - c) dokonywaniu bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmowaniu działania zmierzającego do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - d) opracowywaniu planów gospodarczo – finansowych i ich właściwej realizacji,
 - e) realizowaniu sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
 - f) organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g) dochodzeniu naprawienia szkód w lasach,
 - h) współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - i) uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzeniu rejestru gruntów oraz dokonywaniu bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - k) organizowaniu odbywania w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich.
2. Nadleśniczy realizuje zadania wynikające z przepisów Kodeksu Pracy oraz przepisów szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa.
2. W biurze Nadleśnictwa wyróżnia się 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 – kierowany przez st. strażnika leśnego pf. Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru – NN,
 - b) d/s pracowniczych – NK.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną, ilość etatów oraz podległość pracowniczą ilustruje schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowiący Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
4. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa nie przewiduje się stanowiska radcy prawnego. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej z kancelarią zewnętrzną.

§ 8

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podporządkowane są następujące stanowiska pracy:
 - a) zastępca Nadleśniczego,
 - b) główny księgowy,
 - c) inżynier nadzoru,
 - d) sekretarz,
 - e) st. strażnik leśny pf. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - f) specjalista ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy – leśniczemu danego leśnictwa.

§ 9

Ze względu na potrzeby organizacyjne Nadleśniczy może tworzyć fakultatywne samodzielne stanowiska pracy, które mogą być łączone w ramach jednego stanowiska pracy.

Rozdział III

Zakres zadań w Nadleśnictwie Biała Podlaska

§ 10

1. Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych

1. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy w szczególności:

- a) koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, w tym wnioskowanie o nadawanie lub cofanie uprawnień w SILP; nadawanie i cofanie uprawnień wszystkim pracownikom, w tym kierownikom komórek organizacyjnych należy do wyłącznej kompetencji nadleśniczego;
- b) nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo, w tym nadzór nad zgodnością dokumentów analogowych z danymi w bazie SILP,
- c) przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Nadleśniczego,
- d) przedstawienie Nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji,
- e) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego nie publikowanymi w formie pisemnej,
- f) przeglądanie i rozdzielenie spraw wpływających, udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia oraz nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- g) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki,
- h) składanie wniosku nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników,
- i) sprawdzanie, w zakresie swoich uprawnień, pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych,
- j) współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań,
- k) śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania,
- l) wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag organów kontroli,
- m) w zakresie swojego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami,
- n) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
- o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego,
- p) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.

2. Zadania wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

1) Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa należy w szczególności:

- a) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,

- b) zapewnienie zgodności dokumentów analogowych z danymi w bazie SILP w swoim zakresie działania,
 - c) doskonalenie znajomości przepisów prawnych i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą,
 - d) przestrzeganie zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy w SILP i ochrony komputera osobistego przed nieuprawnionym dostępem (zabezpieczenie hasłem),
 - f) poszanowanie majątku Nadleśnictwa oraz oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami,
 - g) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - h) uzyskiwanie zgody przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść,
 - i) współpraca z innymi stanowiskami lub komórkami przy wykonywaniu zadań wspólnych,
 - j) współpraca z dziećmi i młodzieżą szkolną i ich organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy ekologicznej oraz edukacji przyrodniczo leśnej,
 - k) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119, s. 1 ,
 - l) gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością swojego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - m) dbałość o ochronę przyrody i środowiska,
 - n) reagowanie na przypadki szkodnictwa leśnego i innych wykroczeń wobec majątku Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych,
 - o) przestrzeganie zasad opisanych w Polityce Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Nadleśnictwa Biała Podlaska, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
3. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia dotyczącego majątku Skarbu Państwa, każdy z pracowników Nadleśnictwa powinien niezwłocznie zawiadomić właściwe nadleśnictwo lub informację skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. Zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawców, lecz możliwie szybko powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń tych służb.
4. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 11

Zastępca Nadleśniczego

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Zastępca Nadleśniczego obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników, kieruje pracownikami Działu Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
3. Zastępca Nadleśniczego ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Zastępcy Nadleśniczego zawiera jego zakres czynności.
5. W przypadku stwierdzenia przypadków szkodnictwa leśnego na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa, zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 oraz 10 ustawy o lasach, przysługują mu również uprawnienia odnoszące się do przepisów obowiązujących, dotyczących Państwowej Straży Łowieckiej w zakresie zwalczania kłusownictwa oraz Państwowej Straży Rybackiej w zakresie dotyczącym kontroli legalności dokonywania połowu.
6. Zastępcy Nadleśniczego przysługują ponadto mu uprawnienia do dokonania kontroli podmiotów zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych, w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.

§ 12

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** – kierowanego przez zastępcę nadleśniczego - w szczególności należy:
 - a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji.
 - b) prowadzenie – pod nadzorem Zastępcy Nadleśniczego - spraw związanych ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
 - c) prowadzenie – pod nadzorem Zastępcy Nadleśniczego - całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

§ 13

1. **Do zadań działu gospodarki leśnej z zakresu nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa i hodowli lasu należy:**
 - a) inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu,
 - b) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym,
 - d) tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych,
 - e) ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny, oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw,

- f) koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu,
- g) zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań,
- h) wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień,
- i) doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni,
- j) współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa,
- k) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.

2. Do zadań działu gospodarki leśnej z zakresu ochrony lasu w szczególności należy:

- a) kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności,
- b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych,
- c) nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach, oraz ustalania ich przyczyn i skutków,
- d) nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu,
- e) nadzór i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- f) nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej,
- g) współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i zespołami ochrony lasu,
- h) wskazywanie metod rekultywacji gruntów,
- i) prowadzenie biblioteki naukowo – technicznej.

3. Do zadań działu gospodarki leśnej z zakresu ochrony przeciwpożarowej w szczególności należy:

- a) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- b) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, w tym z: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej, oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- c) ewidencja prognoz dla Nadleśnictwa,
- d) organizacja i nadzór dyżurów przeciwpożarowych, oraz funkcjonowanie łączności przeciwpożarowej,
- e) analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych, oraz sytuacji pożarowej w Nadleśnictwie,
- f) inicjowanie i nadzorowanie działań dotyczących Nadleśnictwa w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań działu gospodarki leśnej z zakresu polityki informacyjnej i edukacji w szczególności należy:

- a) współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami, organizacjami itp. w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników w ramach edukacji leśnej społeczeństwa,

- b) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym,
 - c) zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi,
 - d) projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek ekologicznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
- 5. Do zadań działu gospodarki leśnej z zakresu stanu posiadania i urządzenia lasu w szczególności należy:**
- a) prowadzenie spraw z zakresu:
 - ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa,
 - nabywania i sprzedaży lasów, gruntów,
 - zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - przyjmowania i przekazywania/ w tym w użytkowanie/ nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Nadleśniczego,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących urządzenia lasu, nadzorowania prac urządzeniowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem w Nadleśnictwie Leśnej Mapy Numerycznej.
 - f) prowadzenie spraw związanych z podatkiem leśnym.
- 6. Do zadań działu gospodarki leśnej z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych w szczególności należy:**
- a) organizowanie i współudział w szkoleniach i kursach brakarskich na szczeblu Nadleśnictwa i RDLP,
 - b) realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej,
 - c) prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku wewnętrznym i detalicznym,
 - d) analizowanie realizacji umów kupna – sprzedaży drewna i planów sprzedaży okresowej i rocznej,
 - e) ustalenie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją,
 - f) bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna,
 - g) prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby Nadleśnictwa,
 - h) sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla Nadleśnictwa,
 - i) prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych,
 - j) prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych,
 - k) określenie potrzeb zakupu płytek do numerowania drewna,
 - l) inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu, oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego,
 - m) inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna,
 - n) inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

- 7. Do zadań działu gospodarki leśnej z zakresu gospodarki łowieckiej w szczególności należy:**
- a) współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego w celu ustalenia zasad prowadzenia gospodarki łowieckiej przez Koło Łowieckie, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
 - b) współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej, szkołami wyższymi i Policją oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej na terenach obwodów leśnych.
- 8. Dział gospodarki leśnej poza zadaniami wymienionymi zobowiązany jest do wykonania innych zadań, w tym m. in.:**
- a) występowania o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art. 12 i art. 54 ustawy o lasach,
 - przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie pomocy z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, (NFOŚ i GW) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚ i GW), oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne,
 - b) poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej,
 - c) analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych,
 - d) organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie Nadleśnictwa,
 - e) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w Nadleśnictwie,
 - f) tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie Nadleśnictwa,
 - g) nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez Dział Gospodarki Leśnej,
 - h) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Nadleśnictwo na sprzedaż produktów,
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z Certyfikacją w Nadleśnictwie,
 - j) prowadzenie całości spraw związanych z zalesieniami z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).

§ 14

Obsługa SILP

1. Do obsługi SILP w Nadleśnictwie nie zostały wydzielone odrębne stanowiska pracy. Nadzór nad obsługą SILP sprawują wyznaczeni administratorzy z działu gospodarki leśnej.
2. Do zadań administratorów SILP w Nadleśnictwie Biała Podlaska należy w szczególności:
 - a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz

- zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- c) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
 - d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
 - e) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
 - f) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, co najmniej raz w roku
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - g) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym:
 - administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, co najmniej raz w roku,
 - instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - konfigurowanie kont pocztowych,
 - koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
 - prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - ewidencji protokołów instalacji,
 - ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
 - nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

3. Transfery drewna przyjmują specjaliści ds. gospodarki towarowej, rejestratorami leśniczych administruje jeden specjalista służby leśnej.
4. Dwóch pracowników działu gospodarki leśnej dodatkowo prowadzi administrowanie SILP w Nadleśnictwie, jako administrator systemu.
5. Pracownikowi działu gospodarki leśnej powierzono prowadzenie całości spraw wynikających z obowiązków administratora BIP.

§ 15

1. **Główny księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r., Nr 134, poz. 692).
2. Główny Księgowy Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników.
3. **Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:**
 - a) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - b) prawidłowe wprowadzanie danych do Centralnego Systemu,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) prowadzenie rozliczenia Nadleśnictwa z budżetem państwa w zakresie podatku VAT, PIT, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
 - e) nadzór nad obrotem druków ścisłego zarachowania stosowanych w Nadleśnictwie,
 - f) bieżące rozliczenie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu na podst. art. 54 ustawy o lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
 - g) udzielanie pomocy w kompletowaniu dokumentów i sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych (np. kredyty, dotacje),
 - h) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
 - i) wycena i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych, magazynowych i środków trwałych,
 - j) wdrażanie w Nadleśnictwie kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników w kierowanym dziale,
 - k) opracowywanie wytycznych do planów i programów oraz sporządzanie planu finansowo – gospodarczego Nadleśnictwa,
 - l) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa,
 - m) prowadzenie szkoleń dla pracowników Nadleśnictwa z zakresu: zagadnień finansowych, oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
 - n) dokonywanie analizy kosztów działalności podstawowej i administracyjnej,

- o) wskazywanie Nadleśniczemu kosztów nieuzasadnionych wraz ze sposobem ich likwidacji,
- p) śledzenie na bieżąco zmian przepisów prawa w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników,
- q) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawień planów finansowo-gospodarczych.

§ 16

Dział Finansowo – Księgowy

1. Działem finansowo – księgowym kieruje główny księgowy.
2. Do zadań Działu finansowo – księgowego w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
3. Dział finansowo – księgowy prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość oraz zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, prowadzi sprawy związane z naliczaniem płac pracowników Nadleśnictwa.
4. **Do zadań działu finansowo – księgowego m. in. w szczególności należy:**
 - a) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
 - b) sporządzanie planów finansowo – gospodarczych Nadleśnictwa,
 - c) sporządzenie analiz i sprawozdawczości,
 - d) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - e) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych,
 - g) wycena i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych, magazynowych i środków trwałych,
 - h) całościowa obsługa finansowo – księgowa biura Nadleśnictwa,
 - i) prowadzenie rozliczeń Nadleśnictwa w ramach tytułów rozrachunków wewnętrznych, w tym zadań finansowanych z budżetu,
 - j) opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów i opracowań planistyczno – prognostycznych i analitycznych,
 - k) prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów,
 - l) dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych środków Nadleśnictwa,
 - m) prowadzenie – we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi – spraw związanych z dyspozycją środków budżetowych otrzymanych na zadania zlecone, o których mowa w art. 54 ustawy o lasach oraz realizacja innych zadań,
 - n) prawidłowe i terminowe naliczanie oraz sporządzanie deklaracji podatku i rolnego,
 - o) prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji materiałów magazynowych,
 - p) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Nadleśnictwa,
 - q) sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz deklaracji ZUS – rozliczeniowych,

- r) prowadzenie ewidencji środków trwałych.
5. Zadania księgowych i kasjera zawarte są w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 17

1. **Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym oraz pracownikami obsługi.
2. Swoje obowiązki sekretarz wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników.
3. **Do podstawowych obowiązków Sekretarza należy:**
 - a) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych,
 - b) prowadzenie nadzoru nad realizacją oraz dokumentowanie wydatków na inwestycje i remonty,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi poprzez:
 - tworzenie regulaminów związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - przeprowadzanie procedur wyłaniania wykonawców i dostawców w oparciu o obowiązujący regulamin i prawo zamówień publicznych,
 - przedstawienie Nadleśniczemu propozycji składu osobowego komisji do dalszego procedowania wyboru dostawców lub wykonawców,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji poszczególnych zamówień,
 - d) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
4. **Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego** w szczególności należy:
 - a) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie sprawy związanych z zaopatrzeniem (w tym komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.), remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa i ich ewidencją,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem Nadleśnictwa, łącznie z opłatami czynszowymi itp.
 - e) prowadzenie spraw z zakresu transportu i jego ewidencją, realizowanie ustaleń i zasad wykorzystania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych,
 - f) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
 - g) sporządzanie i prowadzenie spraw dotyczących umów zawartych dzierżawy nieruchomości, najmu, użyczenia itp. obiektów infrastruktury Nadleśnictwa (mieszkań, budynków i budowli)
 - h) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi m.in. podatkiem od nieruchomości,
 - i) organizacja i realizacja zamówień publicznych, a także koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - j) obsługa archiwum zakładowego,
 - k) obsługa magazynu głównego Nadleśnictwa,
 - l) kierowanie i nadzorowanie pracy transportu administracyjnego oraz obsługa środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych,
 - m) weryfikacja i ewidencja stanu dróg i budowli inżynierskich na nich zlokalizowanych oraz obiektów melioracji wodnych,

- n) opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych, dokumentacji projektowo – technicznej, oraz sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej,
- o) podejmowanie skutecznych działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym,
- p) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Nadleśnictwa w posiłki profilaktyczne i napoje, sorty BHP i umundurowanie.

§ 18

Stanowisko pracy ds. kontroli – inżynier nadzoru.

1. Inżynier nadzoru wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie kontroli prawidłowości czynności gospodarczych, ochrony zasobów i udostępniania lasu, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Zakres wykonywanej kontroli, jej dogłębność i sposób dokumentowania precyzuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Biała Podlaska.
3. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie.
4. Inżynier nadzoru wykonuje swoje zadania samodzielnie, przy czym zobowiązany jest do współdziałania i współpracy z zastępcą nadleśniczego przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współdziałanie i współpraca polegają między innymi na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej.
5. Inżynier nadzoru prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. W przypadku stwierdzenia przypadków szkodnictwa leśnego na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa, inżynierowi nadzoru przysługują uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust. 2 pkt 1-8 oraz 10 ustawy o lasach, przysługują mu również uprawnienia odnoszące się do przepisów obowiązujących dotyczących Państwowej Straży Łowieckiej w zakresie zwalczania kłusownictwa oraz Państwowej Straży Rybackiej w zakresie dotyczącym kontroli legalności dokonywania połowu.
7. Ponadto przysługują mu uprawnienia do dokonania kontroli podmiotów zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych, w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.
8. Wykonuje zadania związane z rozpatrywaniem odwołań od protokołu z szacowania ostatecznego szkód wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny oraz przy wykonaniu polowania.

§ 19

1. **Stanowisko pracy ds. pracowniczych** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Stanowiskiem pracy ds. pracowniczych kieruje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Jest to stanowisko jednoosobowe.
3. **Do zadań stanowiska pracy ds. pracowniczych w szczególności należy:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Nadleśnictwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni zawodowych,
- c) opracowywanie planu szkoleń, ustalenie form realizacji szkoleń.
- d) Prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych i innych,
- e) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w Nadleśnictwie, jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze Nadleśnictwa,
- g) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników Nadleśnictwa,
- h) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy, organizacyjnego i ZFŚS,
- i) współpraca ze związkami zawodowymi,
- j) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych (sporządzanie stosownych dokumentów),
- k) bieżące informowanie administratorów Nadleśnictwa o konieczności wprowadzenia zmian w dostęпах serwisów LP w związku ze zmianą zatrudnienia,
- l) bieżące informowanie administratorów Nadleśnictwa o konieczności wprowadzenia zmian w dostęпах do bazy danych SILP w związku ze zmianą zatrudnienia,
- m) bieżące informowanie głównego księgowego o zmianach w zakresach czynności pracowników,
- n) sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz deklaracji ZUS- zgłoszeniowych.

§ 20

Sprawy BHP

1. Do prowadzenia spraw z zakresu BHP nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Całokształt spraw BHP w rozumieniu obowiązujących przepisów prowadzi starszy specjalista SL ds. gospodarki towarowej i bhp. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do obowiązków pracownika, któremu Nadleśniczy powierzył wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - a) koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w Nadleśnictwie,
 - b) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załóg pracowniczych,
 - c) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
 - d) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa,
 - e) współdziałanie z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania,
 - f) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe, oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,
 - g) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie formy realizacji szkoleń z zakresu bhp,

- h) wykonywanie przeglądów stanowisk pracy.
3. Szczegółowe uprawnienia służb bhp reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.).
 4. Pracownik, któremu Nadleśniczy powierzył wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie art. 209¹ kodeksu pracy, jest osobą wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy w zakładzie pracy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 21

1. **Leśnictwa** - kierowane są przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, w tym z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
5. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie leśnictwa do wyliczenia się, poprzez sporządzenie protokołu przekazania.
6. Podziału Nadleśnictwa na leśnictwa oraz ustalenie ich siedzib dokonuje Nadleśniczy. Podział na leśnictwa określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia przypadków szkodnictwa leśnego na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa, leśniczym przysługują uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust 2 pkt. 1-8 oraz 10 ustawy o lasach, przysługują im również uprawnienia odnoszące się do przepisów obowiązujących dotyczących Państwowej Straży Łowieckiej w zakresie zwalczania kłusownictwa oraz Państwowej Straży Rybackiej w zakresie dotyczącym kontroli legalności dokonywania połowu.
8. Ponadto leśniczym przysługują uprawnienia do dokonania kontroli podmiotów zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych, w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych.

§ 22

Leśniczy

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - a) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie (za wyjątkiem gospodarki szkółkarskiej),
 - b) wykonywanie, nadzór, planowanie, koordynowanie wykonania wszystkich zadań związanych z hodowlą i ochroną lasu oraz ochroną p.poż, pozyskaniem drewna, za które leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność
 - c) wykonuje zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w wstawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie i odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy jest również zobowiązany do:

- a) pomocy właścicielom lasów na ich wniosek,
- b) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
5. Do pomocy leśniczemu Nadleśniczy przydziela podleśniczego lub innego pracownika pomocniczego, którzy bezpośrednio podlegają leśniczemu.
6. Leśniczy/podleśniczy z leśnictwa, na terenie którego wystąpią szkody, są zobowiązani do rozpatrywania odwołań od protokołu z szacowania ostatecznego szkód wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniele i sarny oraz przy wykonywaniu polowania.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 23

1. **Leśniczy d/s szkółkarskich** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy d/s szkółkarskich na terenie powierzonej mu jednostki organizacyjnej wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku.
3. Leśniczy d/s szkółkarskich organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym szczególnie pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.
4. Leśniczy d/s szkółkarskich organizuje, zleca i nadzoruje zbiór nasion i szyszek z bazy nasiennej w Nadleśnictwie Biała Podlaska.
5. Leśniczy d/s szkółkarskich prowadzi ewidencje pochodzenia nasion i sadzonek, a także dla nich metryki oraz zajmuje się przechowalnictwem i stratyfikacją nasion.

§ 24

Posterunek Straży Leśnej.

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie określa Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. znak GS.0210.9.2019 „W sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych”.
3. Strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.
4. Strażnik leśny wyznaczony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Biała Podlaska pełni funkcję w Nadleśnictwie Biała Podlaska pełnomocnika ds. udodo, który podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości związanej z przetwarzaniem tych danych, prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentację oraz realizuje wszystkie zadania przewidziane dla pełnomocnika ds. udodo w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL Lasy Państwowe wprowadzonej do użytku służbowego w Nadleśnictwie Biała Podlaska. Służbowo podlega bezpośrednio Nadleśniczemu Nadleśnictwa Biała Podlaska.
5. Posterunek Straży Leśnej mieści się w budynku wolnostojącym przy biurze Nadleśnictwa.

6. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
7. Do obowiązków strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku należy:
 - a) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników majątkowych mienia Nadleśnictwa,
 - b) wykonywanie całokształtu czynności przygotowawczych związanych ze ściganiem sprawców szkodnictwa leśnego zgłoszonych przez pracowników leśnictw jak też ujawnionych przez siebie,
 - c) udzielanie leśniczym pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem,
 - d) działania profilaktyczne w celu ograniczenia szkodnictwa leśnego,
 - e) realizowanie zadań wynikających m. in. z kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych,
 - f) rozpatrywanie odwołań od protokołu z szacowania ostatecznego szkód wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny oraz przy wykonywaniu polowania.
8. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
9. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
10. Z ramienia nadleśniczego strażnicy leśni są uprawnieni do współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
11. W przypadku stwierdzenia przypadków szkodnictwa leśnego na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa, pracownikom posterunku straży leśnej przysługują uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust. 2 pkt 1-10 ustawy o lasach, przysługują im również uprawnienia odnoszące się do przepisów obowiązujących dotyczących Państwowej Straży Łowieckiej w zakresie zwalczania kłusownictwa oraz Państwowej Straży Rybackiej w zakresie dotyczącym kontroli legalności dokonywania połowu.
12. Strażnikom leśnym przysługują ponadto uprawnienia do:
 - a) dokonania kontroli podmiotów zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych, w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych,
 - b) noszenia broni palnej bojowej lub gazowej oraz ręcznego miotacza gazowego.

§ 25

1. Do prowadzenia **spraw obronnych i kancelarii niejawnej** nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Sprawy te prowadzone są przez strażnika leśnego, któremu zostały one przydzielone zakresem czynności.
2. **Do zadań stanowiska d/s obronnych i kancelarii niejawnej należą:**
 - 1) w zakresie obronności realizowanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez komórki organizacyjne w tym:
 - a) realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym,

- b) organizacja stałego dyżuru,
 - c) przygotowanie Nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,
 - d) koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa,
 - e) organizacja szkolenia obronnego, realizacja szkoleń,
 - f) prowadzenie reklamacji i korespondencji z WKU,
 - g) występowanie do właściwych organów administracji publicznej o świadczenia osobiste i rzeczowe (tylko po objęciu militaryzacją).
- 2) w zakresie ochrony tajemnicy i prowadzenia oddziału kancelarii niejawnej:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz czuwanie nad jego realizacją,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych na zasadach określonych w RDLP i Nadleśnictwie.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 26

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl, której nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie. Każdy pracownik jest zobowiązany do wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonego, a niewymienionych w zakresie obowiązków.
4. Pracownik, który otrzymuje polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
8. Z czynności związanych z przejęciem - przekazaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przejmującego, przekazującego oraz właściwego przełożonego. Takie przekazanie czynności dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie. W czasie nieobecności leśniczego

zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie leśnictwa do wyliczenia się. Umowy takie zawiera pracodawca z leśniczym oraz podleśniczym. Określają one zakres odpowiedzialności leśniczego oraz podleśniczego za mienie powierzone.

9. Z chwilą podjęcia pracy lub przejęciem stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie Skarbu Państwa i obowiązki.

§ 27

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe lub które z mocy obowiązujących przepisów wymagają dwóch upoważnionych osób, powinna być podpisywana także przez głównego księgowego Nadleśnictwa.
2. Do wyłącznej właściwości Nadleśniczego należy wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) dokumentów stanowiących o rozwoju Nadleśnictwa;
 - b) perspektywicznych programów rozwojowych Nadleśnictwa;
 - c) wydawania zarządzeń, decyzji, wytycznych, instrukcji i poleceń ustalających:
 - sposoby prowadzenia gospodarki leśnej przy uwzględnieniu znaczącej roli planu urządzania lasu,
 - tworzenia leśnictw, wprowadzania korekt powierzchniowych w leśnictwach a także zmian w strukturze biura Nadleśnictwa,
 - d) podpisywania dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników Służby Leśnej oraz pozostałych pracowników będących w zatrudnieniu,
 - e) nadawanie stopni zawodowych dla podległych pracowników Służby Leśnej,
 - f) zawierania porozumień i umów,
 - g) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
3. W Nadleśnictwie Biała Podlaska czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie prowadzenia spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 47 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2020 r., w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Biała Podlaska, od dnia 7 września 2020r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw w biurze Nadleśnictwa Biała Podlaska.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Biała Podlaska.

§ 28

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) stworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi dyrektora generalnego Lasów Państwowych.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskiem pracy, na którym są zatrudnieni.

§ 29

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.

§ 30

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - a) wydanie aktu wewnętrznego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy i zaciągnięcie innego zobowiązania o charakterze majątkowym lub niemajątkowym ,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) dotyczące umorzeń wierzytelności.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. W przypadku zawierania przez Nadleśnictwo umów powtarzalnych, o ustalonych i zaakceptowanych wzorach [np. umowy sprzedaży drewna oraz zrębków, umowy najmu lokali mieszkalnych i niemieszkalnych z zasobu Lasów Państwowych, umowy dzierżawy nieruchomości] - parafowanie takich umów sprowadza się do oparafowania ich wzorów przez radcę prawnego świadczącego obsługę prawną Nadleśnictwa

§ 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.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, za wyjątkiem spraw kadrowych.
3. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do reprezentowania i występowania w imieniu Lasów Państwowych Nadleśnictwa Biała Podlaska wobec organów administracji publicznej, osób prawnych i fizycznych.

§ 32

1. Na czas załatwiania określonej sprawy oraz określonego przedsięwzięcia Nadleśniczy może tworzyć spośród pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając ich przewodniczącego.
2. Nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu.

§ 33

Ochrona Danych Osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Biała Podlaska stosuje się:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO”;
- b) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) zwaną „UODO”.
- c) Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO”.

d) Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Biała Podlaska.

2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Biała Podlaska może pełnić firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział V

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 34

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.

§ 35

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu a w razie jego nieobecności- zastępcy nadleśniczego.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - b) między komórkami organizacyjnymi - Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przesłać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
5. Pracownicy, którym powierzono kierowanie komórkami organizacyjnymi nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa. Wyjątek od tej zasady stanowi główny księgowy, którego uprawnienia do wydawania poleceń określają stosowne przepisy, ale wyłącznie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

§ 36

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt/archiwum – regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt, a także ustawa o rachunkowości.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne - normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 37

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 2) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych oraz zasad ochrony danych osobowych,
- 3) współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk - przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 38

1. Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 1 stycznia 2024 r.
2. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:
 - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa- załącznik nr 1,
 - b) wykaz leśnictw- załącznik nr 2,
 - c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP- załącznik nr 3.