

Zarządzenie nr 10/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko
z dnia 10-04-2020 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Bielsko
(zn. spr. N.0210.10.2020)

Na podstawie art. 35 Ustawy o lasach (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 6) oraz § 22 ust. 3 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie Ramowego regulaminu nadleśnictwa zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bielsko, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany Regulaminem.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają podległych pracowników z treścią zarządzenia i wdrażają je w życie.

§ 3.

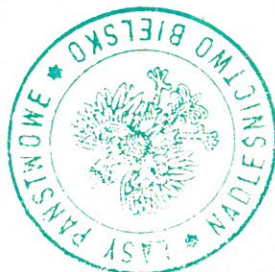
1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dostosują zakresy czynności dla podległych pracowników do postanowień Regulaminu.
2. Kopie zakresów czynności należy przekazać do specjalisty d pracowników.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01-05-2020r.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie 16/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko z dnia 21 grudnia 2016 w sprawie wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego.



NADLEŚNICZY
mgr inż. Marek Czadek

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bielsko



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr: 10/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko
z dnia 10-04-2020r.

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Organizacja wewnętrzna	3
III.	Podział zadań wspólnych w nadleśnictwie.....	5
IV.	Zakres zadań komórek organizacyjnych.....	8
V.	Samodzielne stanowiska pracy.....	13
VI.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	16
VII.	Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Bielsko	21
VIII.	Postanowienia końcowe	22

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bielsko opracowany został na podstawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, który został wprowadzony Zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku (znak:EO-014-24/2012). Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bielsko zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bielsko zwanego dalej nadleśnictwem.

§2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Katowicach.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, leśnictwo, dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami.
7. **Kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub pełnomocnictw.
8. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
10. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
11. **EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzenie Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego

§ 3

1. Nadleśnictwo Bielsko jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U.2020 poz.6) oraz 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 r, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994.134.692), a także na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo Bielsko wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
3. Siedziba biura Nadleśnictwa Bielsko znajduje się w Bielsko-Białej ul. Kopytko 13

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. 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 zwalnia pracowników nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie wynikającym z ustawy o lasach oraz powierzenia przez Starostę Bielskiego i Prezydenta Miasta Bielsko –Biała.

§5

Zadania nadleśnictwa wynikające z aktów normatywnych zawartych w §3 oraz kompetencji nadleśniczego zawartych w § 4 niniejszego regulaminu to przede wszystkim:

1. Prowadzenie samodzielnie gospodarki leśnej na terenie swego działania na podstawie planu urządzenia lasu.
2. Nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z ustawy o lasach oraz powierzenia przez starostę i prezydenta miasta.
3. Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - 1) Nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym w art. 37 i 38 ustawy o lasach.
 - 2) Wyłączanie lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazywanie w użytkowanie na podstawie decyzji Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, w trybie określonym w art. 40 ustawy.
 - 3) Wyzierżawianie lasów w trybie określonym w art. 39 ust. 1 ustawy.
 - 4) Wyzierżawianie i wynajmowanie gruntów oraz innych nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
 - 5) Sprzedaż nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym.
4. Reprezentowanie Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych.
5. Dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów i podejmowanie działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
6. Uczestniczenie w opracowaniu planu urządzenia lasu.
7. W szczególnych przypadkach występowanie do Dyrektora RDLP w celu dokonania zmian w planie urządzenia lasu.
8. Sporządzaniu planów gospodarczo-finansowych dla nadleśnictwa oraz bieżąca analiza ich realizacji.
9. Sporządzanie raportów o stanie lasów i sprawozdań finansowo-gospodarczych z działalności nadleśnictwa.
10. Dokonywanie odpisu na Fundusz Leśny, stanowiący formę gospodarowania środkami na cele wskazane w ustawie.
11. Tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Prowadzeniu ewidencji ilościowo wartościowej powierzonego w zarząd mienia Skarbu Państwa.
13. Realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług.
14. Organizowanie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. Dochodzenie naprawienia szkód wyrządzonych w lasach.
16. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
17. Wykonywaniu zadań zleconych przez administrację rządową w ramach otrzymanych dotacji z budżetu państwa.
18. Uczestniczenie w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Prowadzenie rejestrów gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji map gospodarczych.
20. Prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną.
21. Podejmowanie działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
22. Podejmowanie działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przyrody.
23. Podejmowanie działań i przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

24. Zatwierdzanie rocznych planów łowieckich i ich kontrola oraz koordynowanie działań kół łowieckich.
25. Ustalanie organizacji nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
26. Ustalanie struktury zatrudnienia oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości nadleśniczego.
27. Inicjowanie, koordynowanie i nadzór działalności pracowników nadleśnictwa.
28. Organizowanie odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiedzialność za jego prawidłowy przebieg.
29. Podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania SILP.
30. Organizowanie kontroli wewnętrznych: problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadleśnictwie.
31. Opracowywanie programów działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego na terenie nadleśnictwa.
32. Opracowywanie programów naprawczych i rozwojowych .
33. Przyjmowanie skarg i wniosków.
34. Realizowanie zadań obronnych.
35. Realizowanie programu edukacji leśnej społeczeństwa.
36. Udostępnianie informacji publicznych dotyczących nadleśnictwa

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa,

2. Biuro nadleśnictwa stanowią:

Działy:

- 1) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego [ZG],
- 2) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego [KF],
- 3) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza [SA],
- 4) Posterunek Straży Leśnej
kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej [NS],

Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) do spraw kontroli - inżynier nadzoru [NN],
- 2) do spraw pracowniczych [NK],
- 3) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy [NG] (dzielone)

3. Leśnictwa wchodzące w skład nadleśnictwa to:

- 1) obręb Szczyrk (1): Lipnik, Straconka, Bystra, Biła, Skalite, Salmopol
- 2) obręb Wapienica (2): Zabrzeg, Grodziec, Kamienica, Wielka Łąka, Jaworze,
Gospodarstwo Nasienna Szkółkarskie Zaporą

4. Ramowy schemat organizacji nadleśnictwa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu przedstawia więzi podległości pomiędzy pracownikami.

5. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2.

III. PODZIAŁ ZADAŃ WSPÓLNYCH W NADLEŚNICTWIE

§ 7.

Zadania **pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych** - kierowników komórek organizacyjnych:

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przydzielanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień

- i odpowiedzialności podległym pracownikom, pracownikom na stanowiskach podległych bezpośrednio Nadleśniczemu wyżej wymienione zakresy ustala Nadleśniczy,
- 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) wnioskowanie do administratora SILP o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP dla podległych pracowników,
 - 4) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - 5) inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opiniowanie projektów tych aktów,
 - 6) przekazywanie, na bieżąco, wprowadzonych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do wyznaczonego redaktora bazy SWIP,
 - 7) opracowywanie i przekazywanie redaktorowi wprowadzającemu aktualnych materiałów dla BIP, w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej,
 - 8) przekazywanie (w tym drogą e-mailową) informacji do komórek organizacyjnych nadleśnictwa w sprawie obowiązywania nowych wewnętrznych aktów prawnych.
 - 9) zapewnienie przestrzegania przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i czasu pracy przez podległych pracowników,
 - 11) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem przez pracowników podległego działu, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 12) pełnienie nadzoru nad właściwym prowadzeniem spraw w systemie EZD,
 - 13) prowadzenie i współudział w prowadzeniu szkoleń,
 - 14) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 15) rozpatrywanie lub pełnienie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków, z zakresu działania swojej komórki, zleconych przez nadleśniczego,
 - 16) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 17) weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów, w aplikacji SILPweb oraz EZD,
 - 18) udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
 - 19) sprawowanie kontroli, w ramach kontroli wewnętrznej, w podległych komórkach, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie,
 - 20) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie,
 - 21) realizowanie zadań wynikających z wymogów i standardów z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej w nadleśnictwie.
 - 22) współpraca z pracownikami nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

§ 8

Zadania wspólne **wszystkich pracowników**.

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym oraz współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu tych planów.
2. Ewidencja realizacji planów finansowo-gospodarczych w SILP, w zakresie swojego działania,
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań i zmian przepisów prawa.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i innych informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.

5. Współdziałal w prowadzeniu szkoleń.
6. Inicjowanie zmian aktów (przepisów) wewnętrznych oraz opracowywanie i sporządzanie – w zakresie swojego działania - projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez nadleśniczego.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania i stosowania ich w pracy.
8. Wnioskowanie do przełożonego o uchylenie zarządzeń i decyzji wewnętrznych.
9. Udzielanie pomocy innym pracownikom w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
10. Przygotowywanie materiałów do aktualizacji stron BIP Nadleśnictwa, w zakresie merytorycznego działania i przekazywanie ich redaktorowi wprowadzającemu.
11. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP,
12. Ochrona lasu przed szkodnictwem i zwalczanie szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
13. Dbłość o właściwy wizerunek PGL LP.
14. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, z wykorzystaniem EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
15. Opanowanie umiejętności posługiwania się SILP oraz rejestrowanie danych w SILP według przydzielonych kompetencji i obowiązków oraz współpraca w tym zakresie z innymi merytorycznymi stanowiskami pracy.
16. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wprowadzonych Zarządzeniem GDLP.
17. Stosowanie funkcji „GLOBAL”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP.
18. Posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów, dotyczącą obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. modułu „Absencje i delegacje” – „Panel użytkownika”, w celu wystawiania absencji pracowniczych i delegacji oraz korzystania, według potrzeb, z dostępnych w nim raportów.
19. Realizacja zadań wynikających z wymogów i standardów certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC w nadleśnictwie.
20. Przestrzeganie - przy wykonywaniu swoich czynności - tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych przetwarzanych w nadleśnictwie, w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
21. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
22. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia, udzielania informacji i pomocy w zakresie ustalenia sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.
23. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego, należy niezwłocznie powiadomić straż leśną Nadleśnictwa Bielsko. Wobec braku takiej możliwości, informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu policji.
24. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego.
25. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
26. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy

(sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

27. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 9

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** – kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy, należące do podległych mu pracowników, a w szczególności:
 - 1) organizuje, koordynuje, nadzoruje sprawy związane z użytkowaniem i zagospodarowaniem lasu, w tym: pozyskania drewna, zrywki i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa a także planowania w tym zakresie, szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa,
 - 2) prowadzi nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami,
 - 3) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach” z danymi z podsystemu „Gospodarka Towarowa”, „Planowanie”, „Gospodarka leśna”, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
 - 4) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb” w ramach działu gospodarki leśnej,
 - 5) odpowiada za przygotowanie, w zakresie zadań gospodarki leśnej, postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz za realizację tych zadań w podległej mu komórce, prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi wynikające z obowiązków przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej w Nadleśnictwie,
 - 6) współpracuje z Zespołem Ochrony Lasu w zakresie prognozowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin,
 - 7) współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian Planu Urządzenia Lasu,
 - 8) współpracuje z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - 9) nadzoruje zadania związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 10) koordynuje całokształt zagadnień związanych z edukacją leśną społeczeństwa i funkcjonowaniem LKP,
 - 11) nadzoruje i koordynuje sprawy dotyczące programów zewnętrznych w zakresie gospodarki leśnej,
 - 12) nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu przestrzegania i stosowania standardów certyfikacyjnych FSC i PEFC.
2. Do zadań **działu gospodarki leśnej [ZG]** w szczególności należy:
 - 1) 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,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z urządzaniem lasu, stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym z udostępnianiem lasów, sporządzaniem i ewidencjonowaniem umów najmu, dzierżawy, przekazania w użytkowanie gruntów leśnych i rolnych,
 - 3) przygotowanie danych do przetargów na usługi leśne oraz nadzór nad realizacją umów w ramach przydzielonych kompetencji,
 - 4) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania szkółki leśnej nadleśnictwa, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, a także całokształtu spraw związanych

- z zaopatrzeniem nadleśnictwa w materiał sadzeniowy,
- 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez prezydenta i starostę,
 - 6) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z edukacją leśną społeczeństwa i funkcjonowaniem LKP oraz zachowaniem leśnego dziedzictwa historycznego i kulturowego,
 - 7) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP, w tym Leśnej Mapy Numerycznej.
 - 8) przeprowadzanie doraźnych kontroli terenowych,
 - 9) organizacja szkoleń z zakresu swojego działania,
 - 10) nadzór nad rezerwatami przyrody, strefami ochrony i współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, prowadzenie ewidencji roślin chronionych,
 - 11) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie materiałów w tym zakresie oraz bieżąca aktualizacja,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży i kupna lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, ich wyłączenia z produkcji,
 - 13) przygotowywanie opinii do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych, budynków, maszyn i urządzeń,
 - 15) współpraca z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych, coroczna aktualizacja planów operacyjnych p.poż.,
 - 16) zestawianie szacunków brakarskich oraz planów cięć,
 - 17) rozpatrywanie reklamacji drewna dostarczonego do odbiorców,
 - 18) nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
 - 19) ewidencjonowanie czynności gospodarczych w SILP, we współpracy z leśniczymi, aktualizacja opisów taksacyjnych,
 - 20) przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji na podatek rolny i leśny,
 - 21) koordynowanie działań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków budżetowych, pozabudżetowych oraz środków pomocowych Unii Europejskiej w zakresie własnej działalności,
 - 23) wprowadzanie do produkcji nowych technik i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia,
 - 24) prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura i leśnictw,
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznych,
 - 26) opieka nad praktykami zawodowymi i stażami pracy,
 - 27) kontrola nad przetwarzaniem danych osobowych w nadleśnictwie, prowadzenie spraw związanych z aktualizacją dokumentacji z tego zakresu, zgłaszaniem i aktualizacją przetwarzanych zbiorów danych, a także wystawianie i aktualizacja upoważnień do dostępu do tych zbiorów pracownikom nadleśnictwa lub innym osobom (wg potrzeb),

§ 10

1. **Główny księgowy (K)** – kieruje działem finansowo-księgowym, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy w Dziale Finansowo-Księgowym, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz i sprawozdawczości,
- 2) organizuje i wykonuje kontrolę poprawności ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- 3) sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP, na podstawie których następuje księgowanie zdarzeń gospodarczych, w zakresie zgodności księgowania z obowiązującymi

- przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont oraz przepisami prawa podatkowego,
- 4) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach” z podsystemów: „Gospodarka Towarowa”, „Finanse i Księgowość”, „Kadry i Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i za prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
 - 5) analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILPweb” w ramach działu finansowo-księgowego,
 - 6) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w nadleśnictwie, instrukcję kasową, instrukcję inwentaryzacyjną,
 - 7) weryfikuje posiadanie środków finansowych w planie finansowo- gospodarczym na dostawy, usługi i roboty budowlane - w ramach zamówień publicznych,
 - 8) prowadzi windykację należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów, we współpracy z radcą prawnym,
 - 9) terminowo przekazuje należności do Budżetu Państwa z tytułu sprzedaży lasów i gruntów z art. 38 ustawy o lasach
 - 10) odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania, wydawania i przechowywania wartości pieniężnych,
 - 11) kontroluje stosowanie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych
 - 12) zgłasza Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i innych papierów wartościowych

2. Do zadań **działu finansowo – księgowego [KF]** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, a także planowania,
- 2) prowadzenie i kontrola ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi,
- 3) ewidencjonowanie obrotu magazynowego (w tym drewna) oraz fakturowanie wszelkich usług i sprzedaży towarów,
- 4) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz windykacja wszystkich należności i regulowanie wszelkich zobowiązań,
- 5) opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- 6) prowadzenie kasy i rachunkowości nadleśnictwa,
- 7) obsługa kasowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 8) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, w tym sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,
- 9) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.
- 10) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i ewidencja dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi,
- 11) analizy i sprawozdawczości finansowo- księgowej,
- 12) wprowadzanie do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, ich likwidacja oraz bieżąca aktualizacja ewidencji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją finansowo-księgową świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 16) sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w obowiązującym zakresie

- działania,
- 17) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek,
 - 18) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - 19) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
 - 20) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych,
 - 21) prowadzenie rozliczeń z budżetem dotacji celowych oraz zadań zleconych, w tym nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
 - 22) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie interpretacji branżowego planu kont,
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń osobowych pracowników,
 - 24) prowadzenie rozliczeń z tytułu dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników,
 - 25) prowadzenie rozliczeń związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,

§ 11

1. **Sekretarz (S)** – kieruje działem administracyjno-gospodarczym, organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy w dziale administracyjno-gospodarczym, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za przygotowanie dokumentów do przetargów w dziale administracyjno-gospodarczym,
 - 2) odpowiada za wybór prawidłowej (zgodnej z przepisami) procedury zakupu towarów i usług w ramach działu administracyjno-gospodarczego,
 - 3) nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego nadleśnictwa,
 - 4) sprawuje nadzór i odpowiada za stan techniczny: urządzeń grzewczych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych, elektrycznych i przewodów kominowych w budynku biurowym i gospodarczo-garażowym nadleśnictwa, oraz w leśnictwach,
 - 5) odpowiada za zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku biurowego i budynków gospodarczo-garażowych nadleśnictwa, i w leśnictwach,
 - 6) odpowiada za zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
 - 7) sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami w zasobach nadleśnictwa, sporządza umowy dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - 8) nadzoruje i kontroluje proces zawierania i realizacji umów z usługodawcami na obsługę administracyjno-gospodarczą i roboty inwestycyjno-remontowe,
 - 9) nadzoruje i odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach” z podsystemem „Planowanie”, „Infrastruktura”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
 - 10) nadzoruje archiwum zakładowe,
 - 11) pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych oraz koordynatora EZD.
2. Do **działu administracyjno – gospodarczego [SA]** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z transportem w nadleśnictwie i z ewidencją środków transportowych,
 - 2) organizacja pracy kierowcy i konserwatora oraz sporządzanie dokumentacji płacowej dla tych pracowników, niezbędnej do sporządzenia list płac,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury nadleśnictwa,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli (do celów mieszkalnych), w tym administrowanie nieruchomościami i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej naliczanie czynszów,

- telekomunikacyjnych - zakup usług i rozliczanie rozmów telefonicznych, rozliczanie zużycia energii elektrycznej, wody, gazu itp.,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą zbędnych lokali, współpraca w tym zakresie z działem gospodarki leśnej oraz finansowo księgowym, prowadzenie wykazu lokali,
 - 7) przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości,
 - 8) przygotowywanie umów na usługi serwisowe, usługi pocztowe, dostawy paliw, energii, wody, gazu, artykułów biurowych itp.,
 - 9) organizacja, koordynacja i realizacja zamówień, stosownie do ustawy „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrznych uregulowań,
 - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, znaczników do drewna
 - 11) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, przekazywanie ich osobom materialnie odpowiedzialnym oraz likwidacja środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynku biura nadleśnictwa i w bezpośrednim otoczeniu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy, tonerów i innych artykułów,
 - 14) wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki łączności, sprawowanie nadzoru nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa,
 - 15) obsługa narad gospodarczych, szkoleń, spotkań, w tym okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją, odbywających się w siedzibie i na terenie nadleśnictwa.
 - 16) obsługa korespondencji z wykorzystaniem EZD:
 - a) przyjmowanie wpływów (poczta tradycyjna i elektroniczna):
 - b) segregowanie, rejestrowanie, przekazywanie do dekretacji,
 - c) rejestrowanie korespondencji wychodzącej,
 - d) gromadzenie dokumentacji w składach chronologicznych, oraz bieżąca obsługa składów,
 - e) przekazywanie dokumentacji do archiwum.
 - 17) ekspedycja i odbiór korespondencji z urzędu pocztowego,
 - 18) prenumerata dzienników, czasopism, wydawnictw,
 - 19) koordynacja spraw dotyczących przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 20) opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, remontów oraz ich realizacja,
 - 21) ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjnych, inwestycji i remontów, sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz rozliczeniowej -powykonawczej,
 - 22) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji szkód,
 - 23) prowadzenie kontroli merytorycznej i rozliczanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej zakresu działania działu,
 - 24) sporządzanie meldunków, analiz, sprawozdawczości z zakresu swojego działania,

§ 12

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** - organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i prowadzi sprawy w podległym Posterunku Straży Leśnej, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego,
 - 2) sporządza i przedkłada nadleśniczemu plany pracy posterunku i rozliczenia wykonanych zadań,
 - 3) sporządza sprawozdawczość w zakresie szkodnictwa leśnego oraz analizy ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - 4) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
 - 5) prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni,

- 6) współpracuje, wraz ze strażnikiem leśnym, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
 - 7) współpracuje, wraz ze strażnikiem leśnym, z zastępcą nadleśniczego, inżynierem nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz z głównym księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
2. **Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS)** należy w szczególności:

1. Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.
2. Podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie czynom zabronionym.
3. Wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, a w określonych przypadkach również poza nim.
4. Szczegółowy zakres organizacji i działania posterunku Straży Leśnej oraz zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta i strażnika leśnego określają ich zakresy czynności oraz Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 69/2019 z dnia 14 listopada 2019r.

V. Samodzielne stanowiska pracy

§ 13

1. **Inżynier nadzoru (NN)** prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów.
 - 1) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - 2) opiniuje projekty innowacyjne i uczestniczy w ich wdrażaniu,
 - 3) sprawuje kontrolę nad zadaniami wykonywanymi przez leśniczych oraz doradza pracownikom terenowym w leśnictwach,
 - 4) kontroluje prawidłowość prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 5) prowadzi całokształt spraw związanych z kancelarią tajną i obronnością kraju,
 - 6) prowadzi ewidencję skarg i wniosków. Szczegółowe zadania w zakresie skarg i wniosków określają odrębne przepisy prawa,
 - 7) pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP NADL.
2. Do zadań stanowiska w szczególności należy:
 - 1) kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych, przedstawianie stosownych wniosków oraz wydawanie poleceń w zakresie prowadzonej kontroli – z poinformowaniem z-cy nadleśniczego oraz pracownika merytorycznego o wydanych poleceniach.
 - 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb) rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac,
 - 3) kontrola obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją,
 - 4) udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna dostarczonego do odbiorców,
 - 5) kontrola szacunków brakarskich w terenie,
 - 6) kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznych, prowadzenie ewidencji tych spraw,
- 8) organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
- 9) kontrolowanie gospodarki łowieckiej,
- 10) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie nadleśniczemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów zarządzeń pokontrolnych,
- 11) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych, odbiorze robót budowlano-montażowych, likwidacji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
- 12) kontrolowanie wykonywania zadań gospodarczych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w ramach zleconego nadzoru,
- 13) sporządzanie analiz, meldunków, sprawozdawczości ze swojego zakresu działania,
- 14) prowadzenia w SILPweb, modułu „Kontrola instytucjonalne”, w ramach powierzonych kompetencji.

§ 14

1. **Specjalista ds. pracowniczych [NK]** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do jego zadań w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie akt osobowych,
 - 3) prowadzenia spraw z zakresu urlopów pracowniczych oraz podróży służbowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, sporządzania dokumentacji i załatwiania spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym - w zakresie swojego działania,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników i ich rodzin.
 - 6) ewidencja i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników,
 - 7) ewidencja wydanych legitymacji służbowych dla pracowników Służby Leśnej oraz upoważnień do nakładania mandatów karnych,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych uczniów i stażu pracy przez absolwentów szkół,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowo-gospodarczym, z zakresu swojego działania,
 - 10) przygotowywania dokumentacji do naliczania płac w zakresie swojego działania,
 - 11) ustalania potrzeb oraz realizacji szkoleń, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
 - 12) współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk, zatrudniania absolwentów,
 - 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania absolwentów szkół leśnych.
 - 14) prowadzenia spraw związanych z awansowaniem pracowników, nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
 - 15) opracowywania projektu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich wdrażanie i aktualizacja,
 - 16) gromadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w nadleśnictwie oraz czasową absencją,
 - 17) odpowiedzialności za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILPweb” z podsystemem „Kadry i Płace”, w ramach powierzonych obowiązków,
 - 18) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,

- 19) na polecenie nadleśniczego sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego, przechowywanie oryginałów tych dokumentów,
- 21) publikacja zarządzeń i decyzji nadleśniczego w SWIP.
- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa i innych uprawnionych.
- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem, ewidencją i rozliczaniem umundurowania i sortów BHP,
- 24) planowanie zadań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz z zakresu informatyki
- 25) inicjowanie i przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w zakresie swojego działania.
- 26) sporządzanie analiz, meldunków i sprawozdań z zakresu swojego działania,
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy,
- 29) pełnienie funkcji administratora SILP, BIP NADL, bazy aktów prawnych Nadleśnictwa Bielsko SWIP oraz systemu EZD.

§ 15

1. **Specjalista zajmujący się m.in. sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy [NG]** (podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu) – prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
2. Do zadań stanowiska w szczególności należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy,
 - 2) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach w pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków (przy pracy, w drodze do/z pracy) oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, jak również zachorowań na choroby zawodowe,
 - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych,
 - 5) udział w opracowywaniu i przechowywaniu wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 6) dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 7) prowadzenie całości spraw dotyczących badań lekarskich, szkoleń i instruktaży bhp wszystkich pracowników nadleśnictwa, stażystów, praktykantów itp.
 - 8) współpraca z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy,
 - 9) współpraca z Zakładami Usług Leśnych w zakresie przestrzegania przepisów BHP,
 - 10) realizacja zadań związanych z wydawaniem posiłków regeneracyjnych, środków czystości i środków ochronnych.

§ 16

1. **Leśniczy[ZL]** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
 - 1) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie. Odpowiada materialnie za powierzone mienie. Wykonuje zadania gospodarcze wynikające z Planu Urządzenia Lasu.
 - 2) Przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
 - 3) Leśniczemu przydzielony jest do realizacji zadań podleśniczy, który wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku Nadleśnictwa,
 - 4) Leśniczy prowadzi sprzedaż drewna w leśnictwie, w razie konieczności sprzedaż prowadzi podleśniczy, na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, dla każdego leśniczego lub imiennie

dla podleśniczego,

- 5) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa zgodnie z § 20 regulaminu.
2. Leśniczowie i podleśniczowie biorą aktywny udział w działaniach prowadzonych na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa
3. Zadania leśniczego i podleśniczego w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem to między innymi:
 - 1) Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
 - 2) Ujawnianie przypadków szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy.
 - 3) Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.
 - 4) Współpraca z posterunkiem straży leśnej oraz z pozostałymi pracownikami służby leśnej, policją oraz z innymi organami i organizacjami, udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
 - 5) Podejmowanie działań prewencyjnych i edukacyjnych, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 6) Korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 17

1. **Leśniczy szkółkarz [ZL]** prowadzi Gospodarstwo Nasiennie - Szkółkarskie ZAPORA

- 1) do zadań i odpowiedzialności leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań z zakresu funkcjonowania szkółki leśnej, w tym nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej, pielęgnacji, a także całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w materiał sadzeniowy, według obowiązujących w tym zakresie instrukcji i zasad,
- 2) leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji aktualnego planu gospodarczego, dotyczącego szkółki leśnej,
- 3) przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy ds. szkółkarskich korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa,
- 4) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy ds. szkółkarskich współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa,
- 5) przy realizacji zadań systemem zleconym, działając z upoważnienia Nadleśniczego, leśniczy ds. szkółkarskich ma obowiązek dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy,
- 6) w czasie nieobecności leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie Szkółki Leśnej na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie § 20 regulaminu.

VI. **Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.**

§ 18

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu - w różnych zakresach zadań, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie. W razie kolizji poleceń przełożeni powinni uzgodnić pomiędzy sobą, które polecenie jest priorytetowe, a w razie braku porozumienia między nimi - decyduje Nadleśniczy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
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 funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony, po opracowaniu podległemu pracownikowi zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na piśmie, przedkłada go Nadleśniczemu do zatwierdzenia. Zakres po zatwierdzeniu, przydziela pracownikowi za pokwitowaniem. Wyjątkiem od powyższej zasady jest stanowisko podleśniczego, któremu zakres obowiązków ustalany jest przez zastępcę nadleśniczego oraz stażyści realizujący powierzone im zadania na podstawie odrębnych unormowań.

§ 19

Zastępstwa na czas nieobecności:

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.
3. Zastępcę Nadleśniczego, podczas jego nieobecności, zastępuje Nadleśniczy lub wyznaczony przez niego inny pracownik.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik, co wynika z zakresów czynności, lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje specjalista ds. zagospodarowania lasu - zgodnie z zakresem czynności, lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
6. Komendanta Posterunku Straży Leśnej podczas jego nieobecności, zastępuje strażnik leśny - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Leśniczego w razie nieobecności zastępuje podleśniczy, lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
8. Pracownika ds. pracowniczych podczas jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
9. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
10. Zastępstwo w oparciu o § 7 PUZP, stosowane jest w razie konieczności, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego oraz za zgodą nadleśniczego. Przełożony ustala pracownikowi zastępującemu zakres obowiązków na czas zastępstwa. Formalnego powierzenia w formie pisemnej dokonuje specjalista ds. pracowniczych.

§ 20

1. W przypadku nieobecności leśniczego:

- 1) trwającej powyżej 5 dni roboczych, ale nie więcej niż 10 dni roboczych – należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego leśnictwa, (załącznik nr 3),

- 2) trwającej powyżej 10 dni roboczych – należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego i protokołu (załącznik nr 3)
- 3) gdy zaplanowana wcześniej krótką nieobecność przedłuża się i trwa powyżej 10 dni roboczych, wówczas niezwłocznie, nie później niż w ciągu kolejnych 7 dni, Nadleśniczy zarządzeniem wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) jeżeli leśniczy nie może być obecny przy przejęciu i przekazaniu – należy dokonać komisyjnego przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji i protokołu (załącznik nr 3)
2. Obowiązek przekazania majątku oraz dokumentów, a tym samym sporządzenia protokołu, spoczywa na stronie przekazującej.
3. Protokół podlega akceptacji przez nadleśniczego lub zastępcę.
4. W przypadku konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji Nadleśniczy powołuje zarządzeniem komisję w składzie co najmniej 3 osobowym
5. Protokół przekazania - przejęcia przechowywany jest w kadrach, dokumentacja z inwentaryzacji u głównego księgowego.

§ 21

1. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w nadleśnictwie, obowiązuje przekazanie - przejęcie stanowiska pracy (majątku i dokumentacji), z czego sporządza się protokół. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej.
2. Przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną - w przypadku zmiany lub zastępstwa - następuje w formie pisemnej, z wyszczególnieniem spraw do załatwienia, w tym pilnych. Obowiązek przekazania spoczywa na stronie przekazującej. Nadleśniczy, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika przekazującego, może podjąć decyzję o nieprzekazywaniu stanowiska pracy w formie pisemnej - wówczas przekazanie następuje w formie ustnej. W obu przypadkach przekazania uczestniczy bezpośredni przełożony pracownika przekazującego lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
3. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia na stanowisku ds. pracowniczych wypełnionej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu pracownik ds. pracowniczych.

§ 22

1. W przypadku zmiany na stanowisku leśniczego:
 - 1) Przekazanie składników majątkowych odbywa się w drodze inwentaryzacji na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego, w terminie wyznaczonym przez nadleśniczego.
 - 2) Przejęcie i przekazanie majątku oraz dokumentacji leśnictwa odbywa się w obecności powołanej zarządzeniem 3 osobowej komisji, osoby przekazującej oraz osoby przejmującej.
 - 3) W przypadku gdy osoba przekazująca nie może uczestniczyć w czynnościach, dokonuje się jednostronnego przejęcia w obecności komisji i osoby przejmującej.
 - 4) Wzór protokołu zdawczo odbiorczego stanowi załącznik nr 4
2. Z czynności związanej ze zmianami personalnymi na stanowiskach pracy w pozostałych działach nadleśnictwa, lub nieobecnością powyżej 31 dni kalendarzowych, należy sporządzić protokół – zał. nr 5, podpisany przez przekazującego, przejmującego, oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, specjalisty ds. pracowniczych oraz innych związanych z odpowiedzialnością materialną,
3. Sprawę przekazania kasy w przypadku nieobecności kasjera reguluje odrębne zarządzenie.

4. Główny księgowy zobowiązany jest do niezwłocznego rozliczenia osoby przekazującej z powierzonego jej majątku, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od sporządzenia protokołu.

§ 23

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PGL LP oraz instrukcjach i procedurach EZD.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną. W odniesieniu do pism dotyczących zagadnień finansowych Nadleśniczy lub osoba upoważniona może żądać dodatkowo podpisu głównego księgowego.
3. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb, może powoływać komisje lub, zespoły robocze do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

§ 24

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu nadleśnictwa upoważnieni są:
 - 1) Nadleśniczy – w pełnym zakresie,
 - 2) Zastępcy Nadleśniczego – działający w zastępstwie nadleśniczego w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) inni, upoważnieni pracownicy Nadleśnictwa – w zakresie wynikającym z upoważnienia.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1b, przekazuje się specjalistycznie ds. pracowniczych.

§ 25

1. Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) Nadleśniczy,
 - 2) osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Bielsko,
 - 3) inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego

§ 26

1. Stałą pomoc prawną dla Nadleśnictwa Bielsko świadczy Kancelaria Radców Prawnych Marek Płonka i Partnerzy ul. Hugona Kołłątaja 14/3, 43-300 Bielsko-Biała, na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) umorzenia wierzytelności,
 - 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu
 - 10) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 11) związane ze sprzedażą zbędnych budynków i lokali mieszkalnych,
 - 12) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego,
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 27

Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od nadleśniczego.

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
4. Sprawy błędnie skierowane należy w uzgodnieniu z Nadleśniczym niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonej sprawy rozstrzyga Nadleśniczy w porozumieniu z kierownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych.
6. Kopię pism wychodzących sporządzający powinien udostępnić do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 28

1. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, który opracowuje i uaktualnia główny księgowy nadleśnictwa.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz czynności związanych ze wpływem akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, instrukcje i procedury EZD w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
4. Czynności kancelaryjne w nadleśnictwie wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
5. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje zarządzenie nadleśniczego, oraz stosowne instrukcje wytyczne i procedury, za którego opracowanie i aktualizację odpowiada sekretarz.
6. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych - regulują odrębne przepisy prawa i instrukcje.
7. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków określają odrębne przepisy prawa.
8. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w terminie i czasie ustalonym i wywieszonym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Bielsko oraz na stronie BIP nadleśnictwa.
9. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez inżyniera nadzoru.
10. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je u inżyniera nadzoru. Należy przekazać mu również kopię dokumentacji z badania skargi oraz kopię odpowiedzi dla skarżącego.
11. Zarządzenia oraz decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane u specjalisty ds. pracowniczych, podlegają publikacji w SWIP.
12. Protokoły z narad gospodarczych są przechowywane u zastępcy nadleśniczego.

§ 29

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.

2. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
3. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

§ 30

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej, które są zasilane informacjami przez pracowników nadleśnictwa, zgodnie z ich zakresami czynności (redaktorów wprowadzających).
2. Funkcję redaktorów wprowadzających informacje na stronie internetowej www oraz do BIP pełnią wyznaczeni pracownicy, zgodnie z zakresami czynności.
3. Funkcję administratorów strony internetowej i BIP pełnią wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
4. Zasady prowadzenia serwisu internetowego oraz BIP w Nadleśnictwie Bielsko uregulowane są w odrębnych przepisach prawa.

§ 31

1. W związku z objęciem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” wszystkie stanowiska pracy w nadleśnictwie przy przygotowaniu zamówień na zakupy i świadczenie usług na rzecz nadleśnictwa zobowiązane są do przestrzegania przepisów w tym zakresie.
2. Koordynację i nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych prowadzi zastępca nadleśniczego na rzecz usług leśnych oraz sekretarz na rzecz zakupów, remontów, budów infrastruktury leśnej i drogowej oraz pozostałych usług, dostaw i prac budowlanych. Wszystkie przetargi odbywają się przy udziale przedstawiciela kancelarii radcy prawnego

§ 32

1. Nadleśnictwo Bielsko, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo Bielsko realizuje zadania obronne wynikające z aktualnie obowiązującego Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 lipca 2018 roku w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, w tym zakresie.
3. Do zakresu zadań jakie spoczywają na nadleśnictwie w ramach powszechnego obowiązku obrony należy w szczególności :
 - 1) Prowadzenie spraw gospodarczo – obronnych, zapewnienie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych.
 - 2) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zagrożeń i stanów wyjątkowych.
 - 3) Prowadzenie kancelarii tajnej oraz realizacja zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.

VII. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w PGL LP Nadleśnictwie Bielsko

§ 33

1. Funkcjonowanie Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego SILP przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - 1) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP.
 - 2) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL.

3. Nadleśniczy wydaje pisemne upoważnienie pracownikom do stosowania funkcji GLOBAL. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
5. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swojego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu.
 - 3) informowania administratora systemu o wszelkich zauważonych błędach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu SILP.
6. Za administrowanie aplikacjami, bazami danych, zasobami SILP, siecią lokalną, komputerami, rejestratorami i innym sprzętem komputerowym odpowiada administrator SILP wyznaczony przez nadleśniczego, do obowiązków którego należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zasobów danych uprawnionym pracownikom – zgodnie z ich zakresami czynności,
 - 2) usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
 - 3) obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych,
 - 4) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP.

VIII. Postanowienia końcowe.

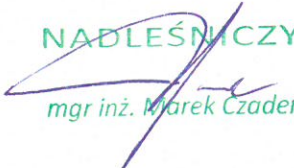
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Wszystkie zmiany dotyczące organizacji Nadleśnictwa, a ujęte w regulaminie następują w drodze pisemnych zarządzeń i po zatwierdzeniu stanowią integralną część niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, oraz inne wewnętrzne uregulowania prawne.

§ 34

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Bielsko wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – zał. nr 1,
 - 2) wykaz leśnictw – zał. nr 2,
 - 3) protokół zdawczo – odbiorczy leśnictwa (na czas nieobecności leśniczego) – zał. nr 3
 - 4) protokół zdawczo – odbiorczy leśnictwa (w przypadku zmiany na stanowisku leśniczego) – zał. nr 4
 - 5) protokół zdawczo – odbiorczy (stanowiska pracy w biurze n-ctwa) – załącznik nr 5
 - 6) wykaz stanowisk upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko do stosowania funkcji GLOBAL – zał. nr 6,

Bielsko –Biała, 10-04-2020 r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

mgr inż. Marek Czader