

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA MASKULIŃSKIE
W RUCIANEM - NIDZIE**



ZATWIERDZAM

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Maskulińskie
w Rucianem-Nidzie**

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Maskulińskie

.....
Krzysztof Czaporowski
.....

(Krzysztof Czaporowski)

Ruciane-Nida, dnia 24.01.2023

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
- III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
- IV. Zakres zadań nadleśniczego.
- V. Zakres zadań działów – kierowników działu oraz Posterunku Straży Leśnej.
- VI. Zakres zadań samodzielnych stanowisk.
- VII. Zakres zadań leśnictwa.
- VIII. Zakres zadań jednostek do zadań szczególnych.
- IX. Zdania wspólne komórek organizacyjnych w nadleśnictwie.
- X. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.
- XI. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
- XII. Postanowienia końcowe.

Województwo Łódzkie
Urząd Nadleśniczy
Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

1. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
2. zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
3. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
4. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
5. uprawnienia do reprezentowania nadleśnictwa,
6. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.

§ 2

Ilkroć 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. **Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Maskulińskie z siedzibą w Rucianem-Nidzie.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
6. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
7. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
8. **Inżynierze nadzoru** – należy przez to rozumieć inżyniera nadzoru Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
9. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
10. **Komendancie** – należy przez to rozumieć strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.

11. **OHZ** – należy przez to rozumieć wyłączone z wydzierżawienia obwody łowieckie stanowiące jednostkę do zadań szczególnych, Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
12. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach ze zmianami.
13. **Statucie PGL LP**- należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
14. **PZUP dla Pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. ze zmianami.
15. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy, leśnictw, lub jednostkę do zadań szczególnych wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
16. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie lub osób działających w jego imieniu.
17. **Kompetencjach pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawa pracownika nadleśnictwa do składania oświadczenia woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
18. **SILP** – należy przez to rozumieć zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych zbior elementóv, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobóv informatycznych LP .
19. **Web SILP (SILPweb)** – należy przez to rozumieć SILP w wersji webowej (internetowej), który pracuje na serwerze i komunikuje się poprzez sieć komputerową z hostem użytkownika komputera. W tym celu wykorzystuje się



przeglądarkę internetową użytkownika, będącego interaktywnym klientem aplikacji internetowej.

20. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
21. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
22. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrzny Informacji Prawnej.
23. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
24. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
25. **CILP** – należy przez to rozumieć Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.
26. **LKP** – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny.
27. **PKZP** – należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
28. **Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa (WPA)** – należy przez to rozumieć typ postępowania zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
29. **Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu i zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
30. **WAN LP** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
31. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
32. **FSC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji Forest Stewardship Council.
33. **PEFC** – należy przez to rozumieć alternatywny system certyfikujący według organizacji Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes – Program Zzatwierdzania Systemów Certyfikacji Leśnej.
34. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
35. **Uczestnik PPK** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną która ukończyła 18 rok życia oraz – w imieniu i na rzecz której – podmiot zatrudniający zawarł umowę o prowadzenie PPK z instytucją finansową.
36. **KCIK** – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.



37. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
38. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
39. **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
40. **PUL** – należy przez to rozumieć plan urządzenia lasu.
41. **ZUS** – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
42. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
43. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych.
44. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
45. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 (znak:OR-080-1/2014).
46. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
47. **Administratorze systemu EZD** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
48. **Koordynatorze systemu EZD** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
49. **Koordynatorze czynności kancelaryjnych EZD** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu.
50. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
51. **Administratorze SILP** – należy przez to rozumieć administratora systemu, pracownika odpowiedzialnego za zasoby SILP w Nadleśnictwie Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.



52. **Użytkownika SILP** – należy przez to rozumieć pracownika Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia.
53. **Ochronie Informacji Niejawnych** – oznacza to ochronę informacji określonych obowiązującą ustawą o ochronie informacji niejawnych.
54. **Danych SILP stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną przez właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 3

1. Nadleśnictwo Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie to podstawowa, samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych, nie posiadająca osobowości prawnej. Powołana do prowadzenia gospodarki leśnej, działająca na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r., poz.672, ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

§ 4

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo 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.
3. Nadleśnictwo Maskulińskie realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą

ekspozycję symboli państwowych (godła i flagi) w następujących miejscach i terminach:

- a) godło: budynek główny nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, budynek zaplecza technicznego, wyluszczeni nasion, gabinet nadleśniczego i zastępcy, sala narad nadleśnictwa.
- b) flaga: na zewnątrz budynku biura siedziby nadleśnictwa, zaplecza technicznego, wyluszczeni nasion, leśniczówki lub miejsca kancelarii, maszt wolnostojący na placu przed biurem nadleśnictwa w dniach: 1, 2, 3 maja i 11 listopada w godz. od 15⁰⁰ dnia poprzedzającego dzień ekspozycji flagi do godz. 8⁰⁰ dnia następnego po ekspozycji.
- c) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów flaga może być eksponowana w innych terminach wskazanych przez nadleśniczego.

§ 5

1. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w § 3 Regulaminu, a także innych aktów prawnych, obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników resortów, urzędów centralnych i terenowych oraz organów administracji rządowej i samorządowej.
2. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność: administracyjną, podstawową, uboczną, zakładową działalność bytową, a także działalność dodatkową.
3. Celem działania nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej na podstawie planu urządzenia lasu z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a. powiększania zasobów leśnych,
 - b. powszechnej ochrony lasów,
 - c. trwałości utrzymania lasów,
 - d. produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - e. zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, wodę, powietrze, glebę, warunki zdrowia i życia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - f. ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na walory krajobrazowe, zachowanie leśnych zasobów genetycznych, potrzeby nauki,



produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności, ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na uszkodzenia lub zniszczenia.

4. W sferze działalności administracyjnej nadleśnictwa wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a. działalność gospodarczą,
 - b. działalność informacyjną,
 - c. gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - d. prowadzenie szkoleń,
 - e. organizowanie i zabezpieczenie sprawności funkcjonowania komórek organizacyjnych.
5. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
6. Nadleśnictwo świadczy pomoc w zakresie działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
 - b. leśnictwa,
 - a) jednostki do zadań szczególnych:
 - Gospodarstwo Szkółkarskie,
 - OHZ,
 - Wyluszcarnia Nasion.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (K),



- c) Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Straży Leśnej, prowadzący również sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych.
- b. Samodzielne stanowiska pracy:
- a) inżynier nadzoru (NN1, NN2),
 - b) ds. pracowniczych (NK),
 - c) ds. informatyki (NA).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych w Nadleśnictwie Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- a. zastępca nadleśniczego,
 - b. główny księgowy,
 - c. inżynierowie nadzoru,
 - d. sekretarz nadleśnictwa,
 - e. stanowisko ds. pracowniczych,
 - f. stanowisko ds. informatyki,
 - g. komendant Posterunku Straży Leśnej.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
- a. Dział Gospodarki Leśnej,
 - b. Leśnictwa,
 - c. Gospodarstwo Szkółkarskie,
 - d. Wyluszczaśnia Nasion,
 - e. OHZ.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo-księgowego.
4. Sekretarzowi nadleśnictwa podlegają bezpośrednio pracownicy działu administracyjno-gospodarczego.
5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają strażnicy leśny, wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej.



6. Podleśniczy lub robotnik pomocniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
7. Pracownik na stanowisku robotniczym zatrudniony w Wyluszczeni Nasion podlega bezpośrednio leśniczemu ds. wyluszczeni – kierownikowi, wyluszczeni nasion.
8. Pracownicy na stanowisku robotniczym, operatorzy zatrudnieni w dziale administracyjno-gospodarczym podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
9. Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
10. W nadleśnictwie mogą być zatrudnieni stażyści – absolwenci szkół i uczelni wyższych celem umożliwienia im odbycia stażu. Stażyści w zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych nadleśnictwa, każdorazowo, decyzją nadleśniczego przydzielani są do danego działu lub komórki organizacyjnej. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty (stażystów), który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu. Staż dla absolwentów szkół leśnych przebiega według ramowych programów stażu, natomiast program stażu dla stażystów - absolwentów szkół innych niż leśne ustala nadleśniczy.
11. Warunkiem ukończenia stażu jest pozytywny wynik egzaminu. Egzamin stażowy przeprowadza komisja powołana przez nadleśniczego.
12. Stażyści odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

§ 8

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Sposób tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych reguluje obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z 29 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego wzoru rozporządzenia „Zasady techniki prawodawczej” (Dz.U. z 7.3.16 poz.283).



III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie.

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a. Nadleśniczy,
 - b. Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji nadleśniczego lub jego zastępcę. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego lub jego zastępcy.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa przekazuje się do kadr.

§ 10

1. Uprawnienia Nadleśniczego realizowane są przez jego zastępcę w ramach zakresu działania porządkowanych jemu pracowników oraz specjalnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Pracownikom Nadleśnictwa polecenia mogą wydawać: Nadleśniczy oraz zastępca w zakresie swojego działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa, udzielonego przez Nadleśniczego do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.
4. Przepis, o którym mowa w pkt 3, nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli w nagłych i nie cierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia, które powinny być niezwłocznie potwierdzone na piśmie przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
5. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadkach jego nieobecności pracownika zastępującego kierownika komórki.



IV.ZAKRES ZADAŃ NADLEŚNICZEGO

§11

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu a także odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczy powołany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, który inicjuje, koordynuje i nadzoruje działalność nadleśniczych.
3. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy odpowiada przed dyrektorem RDLP w zakresie swojego działania.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Wydaje decyzje administracyjne w ramach nadanych mu uprawnień.
8. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
9. Realizuje zadania i obowiązki wynikające z RODO, UODO oraz Rozporządzeń do UODO, pełni funkcję administratora danych osobowych w nadleśnictwie.
10. Odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
11. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w zarządzanej jednostce.
12. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z zastępcą nadleśniczego oraz pracowników, którzy działają w ramach udzielonych przez niego uprawnień.
13. Nadleśniczy prowadzi działania kontrolingowe zamieszczonych informacji w systemie BIP oraz na stronie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
14. Nadzoruje sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem informatyki, w szczególności SILP oraz Silpweb na poziomie nadleśnictwa.
15. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.



16. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
17. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych w trybie określonym w ustawie o lasach.
18. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa.
19. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań.
20. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
21. Udziela pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na zasadach wynikających z przepisów prawa.
22. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
23. Prowadzi nadzór nad SILPweb oraz nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
24. Uczestniczy w czynnościach procesowych, prowadzonych w trybie uproszczonym przy zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
25. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasu nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania.
26. Opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację oraz uczestniczy w opracowywaniu planów urządzenia lasu nadleśnictwa.
27. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej.
28. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
29. Odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym.
30. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
31. Odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników.



32. Odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego, zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
33. Prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo, edukację przyrodniczo – leśną oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie.
34. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie.
35. Odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie.
36. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
37. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 12

1. Nadleśniczy, samodzielnie lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje robocze do załatwienia konkretnych spraw lub realizacji konkretnych przedsięwzięć.
2. W powołaniu nadleśniczy ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub realizacji przedsięwzięcia oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu zadaniowego.

V. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW – KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, ORAZ POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ

§ 13

1. **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego który odpowiada za realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej.
2. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, nadzorem i koordynacją prac z zakresu:
 - a. hodowli lasu, w tym selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa,
 - b. ochrony lasu
 - c. ochrony przyrody,
 - d. zadrzewień i drzew niebezpiecznych,



- e. turystyki i wypoczynku,
- f. ochrony przeciwpożarowej,
- g. stanu posiadania,
- h. urzędzenia lasu,
- i. aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
- j. pozyskania i sprzedaży drewna,
- k. nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- l. gospodarki łowieckiej i łąkowo – rolnej,
- m. edukacji leśnej oraz LKP Lasy Mazurskie,
- n. certyfikacji gospodarki leśnej
- o. Polityki Komunikacyjnej – rzecznika prasowego w nadleśnictwie.

3. W zakresie hodowli w tym selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa:

- a. analiza i korygowanie danych zgodnie z planem urzędzenia lasu oraz stanem posiadania i katalogami pracochołności,
- b. sprawdzanie wniosków gospodarczych, prowadzenie na bieżąco analizy realizacji planów,
- c. przekazywanie leśniczemu ds. szkółkarstwa materiałów do sporządzenia rozdzielników na nasiona i sadzonki,
- d. prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów operacji gospodarczych zgodnie z SILP - sprawdzanie wypłat,
- e. kontrola zgodności wykonywanych zadań z zawartym w SILP wnioskiem gospodarczym oraz wyjaśnianie powstałych rozbieżności,
- f. przeprowadzanie kalkulacji prac w dziale hodowli lasu,
- g. w związku z podpisaną umową na prowadzenie praktycznej nauki zawodu w ZSL w Rucianem – Nidzie prowadzi dokumentację dotyczącą całości współpracy: umowy, szkolenia, badania, harmonogramy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, udostępnianie powierzchni do zajęć itp.
- h. nadzoruje realizację zakładania projektowanych bloków upraw pochodnych i zachowawczych,
- i. prowadzi karty upraw pochodnych i zachowawczych oraz ewidencję upraw testujących,
- j. sporządza sprawozdania dotyczące wykorzystania WDN i GDN LPiR-2,
- k. sporządza faktury za łuszczenie szyszek, za nasiona oraz za sadzonki,



- l. kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących prac wykonywanych na terenie wyluszczeni nasion na potrzeby selekcji i nasiennictwa oraz na szkółkach, zgodnie z SILP - sprawdzanie wypłat,
- m. przygotowywanie razem z leśniczym ds. szkółkarskich zapotrzebowania na sadzonki oraz materiały do sporządzania planów obsiewu szkółek,

4. W zakresie ochrony lasu:

- a. analiza i korygowanie danych zgodnie z planem urządzenia lasu oraz stanem posiadania i katalogami pracochłonności,
- b. sprawdzanie wniosków gospodarczych,
- c. prowadzenie na bieżąco analizy realizacji planów,
- d. prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów operacji gospodarczych zgodnie z SILP - sprawdzanie wypłat,
- e. kontrola zgodności wykonywanych zadań z zawartym w SILP wnioskiem gospodarczym oraz wyjaśnianie powstałych rozbieżności,
- f. przygotowywanie dokumentów, udział w pracach prognostycznych występowania szkodliwych owadów i grzybów oraz w akcjach ich zwalczania,
- g. prowadzenie zbiorczej ewidencji zabiegów wykonywanych z użyciem środków ochrony roślin, podając rodzaj i ilość użytych środków,
- h. wprowadzanie zmian w tabeli inwentarza, w rodzaju inwentarza B-57 ogrodzenia,
- i. prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją szkód od zwierzyny, zabezpieczeniem upraw i młodników przed szkodami od zwierzyny, zagrożeniem trwałości drzewostanów, zapędrczeniem gleby, wynikami kontroli występowania szkodników owadzich i chorób lasu oraz innych zagrożeń w zależności od potrzeb,

5. W zakresie ochrony przyrody:

- a. ustalanie potrzeb ochronnych i pielęgnacyjnych dla obszarów chronionych na terenie nadleśnictwa w oparciu o obowiązujący plan urządzenia lasu, plany ochrony i zadania ochronne rezerwatów przyrody, Plan Ochrony Mazurskiego Parku Krajobrazowego, plany zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000, decyzje organów ochrony środowiska oraz inne obowiązujące przepisy dotyczące ochrony przyrody,
- b. prowadzenie całości dokumentacji związanej z ochroną przyrody, w tym sporządzanie planów, ich realizację oraz sprawozdań w tej dziedzinie,



- c. utrzymywanie kontaktów z pracownikami sąsiednich nadleśnictw i RDLP zajmujących się ochroną przyrody oraz instytucjami właściwymi dla spraw środowiska i ochrony przyrody, a także z placówkami naukowymi w zakresie organizacji ochrony przyrody na terenie nadleśnictwa,
- d. przygotowanie wniosków o objęcie różnymi formami ochrony, szczególnie cennych ze względu na wartości przyrodnicze i kulturowe obiektów nie objętych do tej pory żadną kategorią ochronności,
- e. prowadzenie wykazów stanowisk chronionych gatunków, stref ochronnych, pomników przyrody, rezerwatów przyrody, użytków ekologicznych oraz odpowiada za ich aktualizację i przekazywanie informacji o zmianach leśniczym.
- f. prowadzenie kroniki rezerwatów i stref ochronnych,
- g. prowadzenie rejestru Kart Informacji Przyrodniczych oraz ich analiza,
- h. gromadzenie dokumentów dotyczących ochrony bioróżnorodności,
- i. współdziałanie ze strażą leśną w egzekwowaniu przepisów o ochronie przyrody,
- j. zbieranie danych z monitoringu przyrodniczego i nanoszenie ich na mapę waloryzacji przyrodniczej LMN,
- k. ewidencjonowanie w SILP form ochrony przyrody,
- l. kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących prac z ochrony przyrody wykonywanych w leśnictwach, zgodnie z SILP - sprawdzanie wypłat,
- m. analizę wpływu zabiegów gospodarczych na różnorodność biologiczną w lasach.

6. W zakresie zadrzewień i drzew niebezpiecznych:

- a. prowadzenie spraw związane z usuwaniem drzew wymagających uzgodnień bądź decyzji innych podmiotów i organów, w tym urzędów gmin na gruntach nieleśnych w zarządzie nadleśnictwa.
- b. prowadzenie spraw związanych z okresowymi i doraźnymi przeglądami drzew niebezpiecznych oraz infrastruktury turystycznej nadleśnictwa,
- c. analiza i rozpatrywanie wniosków o usunięcie drzew zagrażających bezpieczeństwu,
- d. przeprowadzanie wspólnie ze służbami terenowymi, wizje i przeglądy drzew stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa życia i mienia sporządzając dokumentację i protokoły przeglądów.
- e. Prowadzenie spraw zmierzających do usunięcia zidentyfikowanych zagrożeń.



7. W zakresie turystyki i wycieczek:

- a. prowadzenie ewidencji ośrodków wycieczkowych, pól biwakowych, domków kempingowych, miejsc widokowych i parkingów leśnych na gruntach nadleśnictwa oraz sporządzanie umów dzierżawy,
- b. przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na wybór dzierżawców ośrodków wycieczkowych i pól biwakowych oraz sporządzanie umów dzierżawy,
- c. przeprowadzanie ze strażą leśną kontroli ośrodków wczasowych, pól biwakowych, miejsc widokowych i parkingów leśnych – sporządzanie protokołów przeglądu,
- d. prowadzenie ewidencji gruntów wydzierżawionych na cele reklamowe, sporządzanie wykazu należności, wystawianie faktur,
- e. aktualizacja danych z zakresu zagospodarowania turystycznego i ich publikacja na wyznaczonych stronach,
- f. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym oraz udostępnianie lasu na terenie nadleśnictwa,
- g. sporządzanie sprawozdań z zakresu turystyki oraz udostępnienia lasu,
- h. przygotowywanie porozumień i umów z zakresu turystyki oraz udostępnienia lasu,
- i. przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującym w nadleśnictwie Regulaminem na roboty, dostawy, i usługi, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro.

8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a. sporządzanie i analiza planów ochrony przeciwpożarowej nadleśnictwa,
- b. prowadzenie ewidencji oraz kontrola i rejestrowanie wykonania planów ochrony przeciwpożarowej,
- c. kontrola sprawności pasów przeciwpożarowych znajdujących się wzdłuż linii kolejowych i dróg,
- d. opracowanie sposobów postępowania na wypadek pożaru lasu,
- e. prowadzenie ewidencji i kontrola sprawności punktów czerpania wody,
- f. prowadzenie ewidencji środków łączności ppoż.
- g. ewidencja i kontrola oznakowania dróg pożarowych,
- h. organizacja działalności i nadzór punktu alarmowo-dyspozycyjnego w nadleśnictwie, organizowanie pełnienia dyżurów ppoż. pracowników



nadleśnictwa,

- i. nadzór nad sprzętem i wyposażeniem pożarowym znajdującym się w bazach nadleśnictwa,
- j. sporządzanie meldunków dokumentacji pożarowej oraz szacowanie strat pożarowych,
- k. organizowanie szkoleń z ochrony przeciw pożarowych obszarów leśnych dla pracowników nadleśnictwa,
- l. wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

9. W zakresie stanu posiadania:

- a. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji gruntów leśnych i nieleśnych w SILP.
- b. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wprowadzenia zmian, tj. między innymi: dowody własności, protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentację geodezyjną, wypisy z rejestrów gruntu, wyrisy z map ewidencyjnych, decyzje, akty notarialne i inne dokumenty, ewidencjonuje analogowe mapy gospodarcze i drzewostanowe.
- c. Sporządzanie rejestru gruntów pozostających w zarządzie nadleśnictwa z podziałem na: gminy, obręby ewidencyjne.
- d. Potwierdzanie zgodności danych w rejestrze gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną.
- e. Sporządzanie wykazów rozbieżności działek i użytków gruntowych.
- f. Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Ksiąg Wieczystych.
- g. Sporządzanie zestawień gruntów rolnych i leśnych do deklaracji podatkowych dla poszczególnych gmin.
- h. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dotyczącej sprzedaży zbędnych gruntów oraz do sprzedaży osad, porządkowania stanu posiadania, zgodności użytków w terenie z mapami i ewidencją powszechną.
- i. Przeprowadzanie corocznej aktualizacji zdarzeń gospodarczych i korekt elementów opisu taksacyjnego w SILP.
- j. Prowadzenie w sieci WAN LP e-Rejestr bazy danych o sprzedanych, zakupionych i zamienionych nieruchomościach w Nadleśnictwie Maskulińskie.



- k. Prowadzenie centralnego rejestru umów dla nadleśnictwa.
- l. Sporządzanie i aktualizowanie umów na dzierżawy gruntów rolnych, deputatów i in.
- m. Organizowanie przetargów na dzierżawę wolnych gruntów rolnych.
- n. Uzyskiwanie zgody Dyrektora RDLP na wydzierżawianie gruntów rolnych.
- o. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru gruntów rolnych oddzielnie dla poszczególnych leśnictw.
- p. Sporządzanie wykazów dzierżawców i deputatobiorców oraz naliczanie czynszu dzierżawnego.
- q. Prowadzenie i aktualizowanie wykazów gruntów rolnych dla poszczególnych gmin.
- r. Sporządzanie i aktualizowanie deklaracji na podatek rolny i leśny oraz przesyłanie wraz z kompletem załączników do poszczególnych gmin.

10. W zakresie urzędzenia lasu

- a. udostępnianie map gospodarczych i tematycznych, opisów taksacyjnych oraz innych dokumentów,
- b. przechowywanie dokumentacji znaków geodezyjnych oddanych pod ochronę nadleśnictwa,
- c. współuczestnictwo w pracach urzędzeniowych i kompletowanie dokumentacji z nimi związanej.

11. W zakresie aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej

- a. obsługa i aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej,
- b. wdrażanie i rozwój systemu informacji przestrzennej w nadleśnictwie,
- c. opracowanie i druk w dowolnej skali z dowolnego obszaru nadleśnictwa istniejących w bazie geometrycznej, warstw informacyjnych,
- d. zarządzanie atrybutami poszczególnych obiektów bazy geometrycznej,
- e. wykonywanie pomiarów powierzchni i obwodów poligonów, długości linii, współrzędnych punktów wybranych obiektów mapy,
- f. administrowanie przeglądarkami eLAS, LIMES, udostępnianie danych, prowadzenie szkoleń z obsługi przeglądarek.

12. W zakresie pozyskania i sprzedaży drewna

- a. ustalanie rozmiaru użytkowania dla nadleśnictwa w oparciu o etat użytkowania na dany rok gospodarczy,



- b. sporządzanie planu pozyskania i sprzedaży dla nadleśnictwa na dany rok gospodarczy,
- c. dokonywanie bieżącej analizy użytkowania głównego w stosunku do PUL,
- d. kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących pozyskania drewna w leśnictwach, zgodnie z SILP –sprawdzanie wypłat,
- e. sporządzanie umów i aneksów dla odbiorców na sprzedaż drewna,
- f. administrowanie portalu leśno-drzewnego i e-drewno,
- g. sporządzanie upoważnień dla leśniczych i podleśniczych do sprzedaży drewna,
- h. sporządzanie harmonogramów dostaw surowca w uzgodnieniu z kupcami,
- i. sporządzanie cenników na drewno i choinki,
- j. sporządzanie regulamin obrotu drewnem w nadleśnictwie,
- k. organizowanie sprzedaży drewna zgodnie z podpisanymi umowami,
- l. sporządzanie faktur zaliczkowych, faktur i e-faktur za drewno,
- m. bieżący nadzór przychodu i rozchodu drewna,
- n. kontrolowanie terminowości transferu kwitów wywozowych i asygnat,
- o. prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna w biurze nadleśnictwa oraz sprzedaży drewna na potrzeby własne,
- p. rozliczanie sprzedaży choinek,
- q. rozliczanie inwentaryzacji materiałów drzewnych,
- r. koordynowanie transferu danych z rejestratora do bazy danych SILP,
- s. kontrolowanie ciągłości rozchodu płytek do znakowania drewna,
- t. kontrola zgodności planowanych w szacunkach brakarskich grup czynności z pozyskania drewna,
- u. kontrola merytoryczna dokumentów z pozyskania drewna – sprawdzenie poprawności planowania wykonania zabiegów gospodarczych,

13.W zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:

- a. udzielanie pomocy właścicielom lasów poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
- b. prowadzenie ewidencji prac wykonywanych w ramach nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
- c. sporządzanie projektów decyzji z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi,



- d. sporządzanie wniosków do Starosty w celu wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych organizmami szkodliwymi oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania przez Starostę decyzji zezwalających na pozyskanie drewna w lasach (w przypadkach losowych) zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
- e. wystawianie właścicielowi lasów dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- f. sporządzanie sprawozdania z zakresu sprawowanego nadzoru za dany rok nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- g. dokumentowanie innych zadań zleconych przez starostwa w zakresie gospodarki w lasach niepaństwowych.

14. W zakresie gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej:

- a. sporządzanie inwentaryzacji zwierzyny,
- b. sporządzanie rocznego planu łowieckiego dla obwodów OHZ,
- c. prowadzenie działalności na rzecz ograniczenia rozprzestrzeniania afrykańskiego pomoru świń (ASF),
- d. organizacja i prowadzenie chłodni do przechowywania dzików w celu przeprowadzenia badań na obecność ASF,
- e. wystawianie w SILP upoważnienia do wykonywania polowań indywidualnych,
- f. prowadzenie w SILP meldunków strefowych (?) oraz ewidencji szkód od zwierzyny w obwodach OHZ,
- g. sprawdzanie protokołów oraz dokonywanie rozliczeń odszkodowań łowieckich,
- h. prowadzenie ewidencji urządzeń łowieckich, przychodu i rozchodu magazynowego tusz i trofeów zwierzyny pozyskanej na terenie obwodów wyłączonych nadleśnictwa,
- i. przyjmowanie zamówień od zagranicznych i krajowych biur polowań oraz myśliwych z akwizycji własnej,
- j. prowadzenie rejestru imprez myśliwskich i przygotowanie korespondencji z biurami polowań i myśliwymi z akwizycji własnej,
- k. prowadzenie korespondencji z Komendantem Wojewódzkim Policji z informacjami o przebywaniu na terenie OHZ myśliwych zagranicznych,
- l. współpraca z RDLP w zakresie sprzedaży polowań dla myśliwych cudzoziemców,



- m. składanie meldunków do RDLP dotyczących aktualnych cen tusz zwierzyny, postępu realizacji odstrzału dzików, w obwodach OHZ oraz sprawozdanie z akcji poszukiwania padłych dzików na terenie Nadleśnictwa Maskulińskie w oparciu o składane sprawozdania SL,
- n. składanie deklaracji TFP (Turystyczny Fundusz Gwarancyjny), UFG (Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny),
- o. prowadzenie katalogu trofeów łowieckich pozyskiwanych w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych, które na wycenie wstępnej uzyskały liczbę punktów kwalifikujących je do ubiegania się o medal,
- p. bieżąca korespondencja z kołami łowieckimi i zarządcami OHZ.

15. W zakresie edukacji leśnej oraz LKP Lasy Mazurskie:

- a. prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z edukacją leśną, w oparciu o aktualny Program Edukacji Leśnej Społeczeństwa, Program Ochrony Przyrody oraz Program Gospodarczo-Ochronny LKP Lasy Mazurskie,
- b. sporządzanie informacji dotyczących działalności nadleśnictwa oraz zagadnień leśnych i LKP Lasy Mazurskie przeznaczonych dla prasy, radia i telewizji, wydawnictw przyrodniczych oraz na stronę internetową Nadleśnictwa i RDLP w Białymstoku,
- c. współpraca z miejscowymi szkołami i przedszkolami, z Urzędami Gmin i Powiatów, Mazurskim Parkiem Krajobrazowym, lokalnymi organizacjami turystycznymi i stowarzyszeniami oraz prowadzenie zajęć edukacyjnych na terenie nadleśnictwa,
- d. organizowanie stoisk edukacyjnych promujących LP i Nadleśnictwo Maskulińskie oraz LKP Lasy Mazurskie,
- e. uczestnictwo w spotkaniach, zjazdach, seminariach, sympozjach dotyczących edukacji leśnej, przyrodniczej i wartości kulturowych regionu,
- f. gromadzenie danych z zakresu historii nadleśnictwa oraz prowadzenie kroniki nadleśnictwa z zakresu działalności edukacyjno-szkoleniowej,
- g. sporządzanie wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie swojego działania,
- h. prowadzenie strony internetowej www.czaswlas.pl.

16. W zakresie certyfikacji gospodarki leśnej

- a. prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w nadleśnictwie stosownie do zasad organizacji certyfikujących,
- b. prowadzenie konsultacji społecznych i naukowych dotyczących obszarów



- HCVF i lasów referencyjnych,
- c. rejestracja i analiza oraz korygowanie wykazów i powierzchni lasów HCVF i lasów referencyjnych,
 - d. przygotowywanie i publikowanie danych o obszarach HCVF i lasów referencyjnych,
 - e. sporządzanie wykazów powierzchni leśnych HCVF i lasów referencyjnych, prowadzenie ich ewidencji i aktualizowanie zasięgów,
 - f. monitorowanie lasów HCVF i lasów referencyjnych,
 - g. weryfikowanie poprawności wyznaczania obszarów o szczególnych wartościach przyrodniczych,
 - h. sporządzanie wykazów organizacji i instytucji pozarządowych zarejestrowanych lub działających na terenie nadleśnictwa, współpraca z ww. organizacjami i instytucjami w zakresie powierzonych obowiązków oraz dokumentowanie tej współpracy,
 - i. wykonywanie innych wymaganych przez organizację certyfikującą opracowań i zestawień we współpracy z pracownikami odpowiednich działów.

17. W zakresie Polityki Komunikacyjnej – rzecznika prasowego w nadleśnictwie

- a. wdraża oraz realizuje „Politykę Komunikacyjną LP”,
- b. współpracuje na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP w Białymstoku m.in. przekazując mu informacje o istotnych dla realizacji „Polityki Komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie,
- c. w uzgodnieniu z nadleśniczym planuje w cyklu rocznym główne działania komunikacyjne nadleśnictwa i informacje o nich przekazuje rzecznikowi prasowemu RDLP,
- d. zbiera, przygotowuje i prezentuje w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacje, oficjalne stanowiska i komunikaty po uzgodnieniu z nadleśniczym,
- e. monitoruje i analizuje informacje, zdarzenia i zjawiska pojawiające się w otoczeniu nadleśnictwa, dotyczące i mające wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek jednostki, RDLP lub całych LP oraz przedstawia wnioski i propozycje adekwatnych działań komunikacyjnych nadleśniczemu.



- f. nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym.
 - g. przygotowuje lub akceptuje przygotowane przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej nadleśnictwa.
 - h. Prowadzi lub nadzoruje prowadzenie oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych.
18. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej sporządzają plany gospodarcze z wykorzystaniem SILP, przygotowują materiały na narady sporządzają sprawozdania.
19. Pracownicy działu gospodarki leśnej przygotowują umowy cywilnoprawne w zakresie swojego działania.
20. Dział Gospodarki Leśnej zajmuje się również realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
21. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej analizują stan posiadania nadleśnictwa i odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
22. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej w swoim zakresie pracują w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”,
23. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
24. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w oparciu o obowiązujące instrukcje, zarządzenia i wytyczne. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i jednostkami do zadań szczególnych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu:
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
 - a. nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, turystyki i edukacji przyrodniczo - leśnej,



- b. podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów BHP w terenie i ochrony przeciwpożarowej,
- c. nadzoruje, prowadzi i koordynuje sprawy związane ze sprzedażą drewna włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d. nadzoruje, prowadzi i koordynuje sprawy związane z obrotem materiałowym,
- e. nadzoruje i organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego „na pniu”,
- f. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę.
- g. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,
- h. nadzoruje i koordynuje sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, zagospodarowania oraz użytkowania lasu oraz obciążenia podatkiem leśnym,
- i. sprawuje nadzór i koordynuje procesy związane z certyfikacją gospodarki leśnej, wdrożenie zasad i wymogów systemów FSC i PEFC,
- j. organizuje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
- k. nadzoruje prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych z wydzierżawienia (OHZ) oraz w obwodach wydzierżawionych,
- l. nadzoruje całość zagadnień związanych z organizacją polowań dla myśliwych cudzoziemców w OHZ na terenie nadleśnictwa,
- m. nadzoruje prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną (dopłaty),
- n. nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z funkcjonowania LKP „Lasy Mazurskie”,
- o. sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” jest odpowiedzialny za kontakty z mediami.
- p. nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swojego działania,



- q. współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie wykorzystywania wyników kontroli do korygowania błędów oraz podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych, a także wnioskuje o zakres i miejsce dodatkowych kontroli,
 - r. współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w celu zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - s. koordynuje i nadzoruje realizację projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
 - t. nadzoruje współpracę z ZSL w Rucianem-Nidzie zgodnie z zawartą umową,
 - u. udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojuszniczym (HNS) i własnym,
 - v. sprawuje nadzór i koordynuje narady gospodarcze,
 - w. prowadzi korespondencję w zakresie swoich kompetencji,
 - x. prowadzi bieżący i ogólny nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Dziale Gospodarki Leśnej.
3. Zastępca nadleśniczego analizuje stan posiadania nadleśnictwa i odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego i zakresem swojego działania.
 5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego określa imienny zakresem czynności.

§ 15

1. **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany jest przez głównego księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy:

- a. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- b. windykacja należności, a w szczególności bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych oraz z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z radcą prawnym,
- c. prowadzenie ewidencji mandatów karnych nałożonych przez straż leśną i sporządzanie informacji z tego zakresu,



- d. opracowywanie i prawidłowe sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- e. prowadzenie kasy nadleśnictwa, nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń, przechowywanie oraz ewidencja depozytów składanych do kasy nadleśnictwa i banku,
- f. naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa, sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac, dokonywanie należnych potrąceń,
- g. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wspólnie ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie wynagrodzenia,
- h. kontrola formalno-rachunkowa,
- i. analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
- j. prawidłowe i terminowe rozliczanie z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON i inne sprawy dotyczące ubezpieczeń majątkowych i osobowych, rozliczeń z budżetem,
- k. sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań, informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzenia, kosztów utrzymania,
- l. prawidłowe i terminowe rozliczanie przychodów i rozchodów magazynowych,
- m. dokonywanie rozliczeń z tytułu: zaliczek, odsetek, delegacji i kosztów podróży służbowej,
- n. dokonywanie naliczenia amortyzacji,
- o. dokonywanie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz realizacja zatwierdzonych do wypłaty świadczeń,
- p. prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń z ubiegającymi się o darowizny na cele społecznie użyteczne,
- q. sporządzanie planów finansowo-ekonomicznych nadleśnictwa,
- r. obsługa finansowo-księgowa biura nadleśnictwa,
- s. prowadzenie formalno-rachunkowej kontroli dokumentów oraz ich bieżąca rejestracja, egzekwowanie wyników kontroli,
- t. prowadzenie rozliczeń nadleśnictwa z budżetem, RDLP oraz kontrahentami i dostawcami, rozliczeń ubezpieczeń majątkowych i osobowych,



- u. naliczanie rezerw na świadczenia emerytalne, nagrody jubileuszowe, odprawy oraz gromadzenie dokumentów w tym zakresie,
 - v. przygotowywanie umów, rozliczanie oraz ewidencjonowanie pożyczek udzielanych pracownikom na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - w. obsługa portalu e-PPK w zakresie swojego działania, w szczególności:
 - ✓ raportowanie wpłat do instytucji finansowej zgodnie z podpisaną umową z instytucją finansową,
 - ✓ zbieranie, rejestracja i archiwizacja deklaracji pracowników o zwiększenie bądź zmniejszenie wpłat na PPK,
 - ✓ prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości i analiz z tytułu wpłat do PPK,
 - ✓ obliczanie i dokonywanie wpłat do PPK,
 - x. prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych z dotacji zewnętrznych.
2. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego dokonują rozliczeń finansowych Programów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
 3. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego w swoim zakresie pracują w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”.
 4. Pracownicy działu finansowo-księgowego przygotowują umowy cywilnoprawne w zakresie swojego działania.
 5. W zakresie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, dział Finansowo-księgowy wykonuje zadania:
 - ✓ znakowania i rejestrowania spraw, zakładanie teczek aktowych dla spraw prowadzonych w dziale finansowo-księgowym,
 - ✓ bieżące załatwianie spraw,
 - ✓ sporządzanie i sprawdzanie czystopisów,
 - ✓ przekazywanie pism do parafowania lub podpisu,
 - ✓ przygotowywanie pism do wysyłki,
 - ✓ przechowywanie akt i zdawanie do archiwum zakładowego nadleśnictwa,
 - ✓ wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.



6. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
7. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego wykonują swoje obowiązki w oparciu o imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Główny księgowy nadleśnictwa** kieruje działem finansowo-księgowym. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, zestawienia planów finansowo-gospodarczych, analiz, sprawozdawczości, naliczania płac pracowników oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego nadleśnictwa wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień głównego księgowego należy:
 - a. prowadzenie ksiąg rachunkowych nadleśnictwa,
 - b. okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów nadleśnictwa,
 - c. wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego nadleśnictwa,
 - d. terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansu i sprawozdań finansowych których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - e. monitoruje stan należności w nadleśnictwie oraz nadzoruje przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - f. realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości,
 - g. sprawuje nadzór nad prawidłowością danych w SILPweb stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań oraz zatwierdzania w Centralnym Systemie Planowania sprawozdań finansowych,
 - h. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, zestawienia planów finansowo-gospodarczych i rozliczania inwentaryzacji,
 - i. gospodaruje środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonymi na cele społecznie użyteczne,
 - j. odpowiada za poprawność i aktualność informacji w zakładce BIP z zakresu: finanse i majątek; o naniesionych zmianach terminowo informuje redaktora



- zatwierdzającego BIP nadleśnictwa,
- k. udostępnia oraz prowadzi nadzór nad terminowością przekazywania sprawozdań z innych komórek do portalu sprawozdawczego GUS jako jego administrator,
 - l. nadzoruje windykację należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z radcą prawnym,
 - m. opracowuje zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie oraz obiegu dokumentów, sporządza bilans,
 - n. nadzoruje przygotowanie projektów zarządzeń i wniosków z zakresu swojego działania,
 - o. śledzi na bieżąco zmiany w przepisach finansowych i płacowych oraz zapoznaje z nimi Nadleśniczego i podległych pracowników,
 - p. kontroluje pod względem finansowym programy i projekty zewnętrzne.
 - q. sprawuje merytoryczną kontrolę nad całokształtem dokumentacji płacowej pracowników oraz wytwarzanej przez pracowników działu finansowo-księgowego,
 - r. kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym: przelewy, чеки rozrachunkowe i weksle, faktury i rachunki za dostawy, roboty i usługi oraz rozliczenia delegacji służbowych i zaliczek,
 - s. dba o prawidłowe i terminowe rozliczenia finansowe z tytułu narzutów, funduszy i innych rozrachunków z RDLP, DGLP, ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
 - t. wnioskuje o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości finansowych,
 - u. sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu PKZP zgodnie z obowiązującymi przepisami PKZP,
 - v. prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
 - w. prowadzi bieżący i ogólny nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Dziale Finansowo-Księgowym,
 - x. koordynuje i jest odpowiedzialna za nadzór funkcjonowania systemu EZD zgodnie z obowiązującą decyzją/zarządzeniem nadleśniczego.



4. Główny księgowy jest uprawniony do:
 - a. żądania od kierowników komórek organizacyjnych niezbędnych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - b. występowania do nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c. określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad centralnym i lokalnym systemem planowania między innymi w zakresie zatwierdzania danych planów i sprawozdań finansowych.
6. Główny księgowy zgodnie z Zasadami (Polityką) rachunkowości w PGL LP odpowiada za zawieranie z pracownikami umów dotyczących odpowiedzialności i współodpowiedzialności materialnej.
7. Główny księgowy w zakresie zagadnień dotyczących SILP odpowiada za:
 - ✓ egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - ✓ nadzór i dokonywanie wrywkowej oceny poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji finansowo –księgowej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
9. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nadleśnictwa nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
10. Główny księgowy nadleśnictwa odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia,



11. Szczegółowe obowiązki głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§ 17

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa.
2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących: obsługę administracyjną nadleśnictwa w tym koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz zagadnień związanych z działaniem modułów sekretariat, kancelaria i archiwum w systemie EZD, gospodarkę mieszkaniową, organizację i realizację zamówień publicznych, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa oraz organizacją gospodarki transportowej i jej ewidencją.
3. **W zakresie obsługi administracyjnej nadleśnictwa i prowadzenia sekretariatu:**
 - a. kompleksowa obsługa sekretariatu i urzędzeń będących na jego wyposażeniu oraz dbałość o estetykę sekretariatu, obsługa centrali telefonicznej,
 - b. prowadzenie całokształtu spraw związanych z telefonami stacjonarnymi, komórkowymi, Internetem oraz zgłaszanie awarii, reklamacji, sporządzanie umów, rozliczanie rozmów itp.,
 - c. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD oraz prowadzenie składów chronologicznych,
 - d. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
 - e. prowadzenie ewidencji przyjęć przez kierownika jednostki interesantów w sprawie skarg i wniosków,
 - f. zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - g. zamawianie i prenumerata prasy, dzienników i czasopism oraz zakup wydawnictw i druków,
 - h. prowadzenie nadzoru nad biblioteczką nadleśnictwa,
 - i. dokonywanie zakupów i zaopatrywanie Nadleśnictwa w materiały biurowe i eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek,
 - j. prowadzenie procedury nadzoru nad kluczami,

- k. przygotowywanie i obsługa techniczno-gospodarcza narad, spotkań, konferencji, uroczystości okolicznościowych i sportowych,
- l. koordynowanie współpracy międzynarodowej, przygotowywanie i udział w spotkaniach z zagranicznymi kontrahentami i partnerami nadleśnictwa,
- m. prowadzenie grupowego ubezpieczenia zdrowotnego dla pracowników nadleśnictwa oraz członków ich rodzin,
- n. administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- o. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Maskulińskie w ePUAP,
- p. Obsługa modułu Kontrole instytucjonalne w SILPweb,

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a. sporządzanie umów na najem budynków i lokali oraz aktualizacja bieżących danych,
- b. wystawianie faktur za czynsze mieszkaniowe,
- c. rozliczanie rachunków za odpady komunalne, usługi kominiarskie oraz rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania, energii elektrycznej w budynkach należących do nadleśnictwa,
- d. sporządzanie wykazu budynków do deklaracji podatku od nieruchomości,
- e. sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych osad służbowych,
- f. przygotowywanie i kompletowanie całości dokumentów niezbędnych do sprzedaży wytypowanych osad leśnych oraz kompleksowa koordynacja procesu ich późniejszej sprzedaży,
- g. sporządzanie i aktualizacja Programu Gospodarowania Zasobem Lokalowym nadleśnictwa,
- h. prowadzenie przeglądów budynków administrowanych przez Nadleśnictwo w zakresie stanu technicznego i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- i. prowadzenie spraw związanych z przydziałem, najmem lub zamianą mieszkań i budynków gospodarczych,
- j. sporządzanie kalkulacji i opracowywanie stawek czynszu za najem nieruchomości,



- k. prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą równoważnika za używanie własnych mieszkań uprawnionym pracownikom.

5. W zakresie zamówień publicznych:

- a. sporządzanie planu zamówień oraz wnioskowanie o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b. dokonywanie ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach,
- c. nadawanie ostatecznej formy redakcyjnej specyfikacjom (SWZ),
- d. przestrzeganie terminów proceduralnych postępowań, wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- e. weryfikowanie, grupowanie i kompletowanie dokumentacji przetargowych,
- f. publikowanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszenia przewidziane przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz przygotowywanie wystąpień o uzyskanie zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w sytuacjach szczególnie przewidzianych ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- g. wyjaśnianie i modyfikowanie treści specyfikacji i innych dokumentów postępowania, w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,
- h. umieszczanie na stronie internetowej nadleśnictwa i platformie zakupowej ogłoszeń o przetargach z zakresu zamówień publicznych,
- i. przechowywanie, sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
- j. opracowywanie dokumentacji przetargowej na usługi leśne we współpracy z działem gospodarki leśnej,
- k. rejestrowanie na bieżąco w SILP umów związanych z wykonywaniem usług leśnych,
- l. pełnienie obowiązków sekretarza komisji przetargowych dla celów zamówień publicznych,
- m. występowanie z wnioskiem do Nadleśniczego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z określeniem trybu, wskazaniem wartości szacunkowej zamówienia oraz określeniem kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia w zakresie prowadzonych spraw,
- n. przygotowanie umów z wykonawcami wyłonionymi w wyniku postępowania przetargowego,



- o. realizacja zgodnie z przyjętymi uregulowaniami wewnętrznymi zamówień na dostawy i usługi o wartości do 130 tys. zł,

6. W zakresie ewidencji środków trwałych:

- a. prowadzenie ewidencji środków trwałych w SILPweb,
- b. sporządzanie na bieżąco dokumentów związanych z przyjmowanymi likwidacją środków trwałych,
- c. wprowadzanie do SILPweb wszelkich zmian dotyczących środków trwałych,
- d. prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa (CUPRUM) tworzenie w module SILPweb w podsystemie Infrastruktura świadczeń stałych ww. zakresie i przekazywanie informacji do działu finansowo- księgowego celem rozliczenia, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
- e. prowadzenie w SILP ewidencji materiałów, towarów i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

7. W zakresie gospodarki transportowej:

- a. wprowadzanie do SILP kart pracy sprzętu oraz kart samochodów wraz ze stanami paliwa oraz stanem kilometrów i mtg,
- b. wystawianie faktur za wynajem sprzętu transportowego i sprzedaż złomu,
- c. wystawianie, prowadzenie i rozliczanie kart drogowych dla środków transportowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdów,
- d. zapewnienie sprawności pojazdów oraz sprzętu w Nadleśnictwie,
- e. wprowadzanie danych w SILPweb z zakresu infrastruktury oraz napraw pojazdów,
- f. sporządzanie miesięcznych rozliczeń stanu paliw i olejów w pojazdach,
- g. rozliczanie rejestru usług wewnętrznych i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego,
- h. sporządzanie dzienników obecności pracownika z wyszczególnieniem ilości godzin, czynności i pozycji planu,
- i. opisywanie rachunków dotyczących zakupu części zamiennych i napraw środków transportowych, oraz pozostałych rachunków dotyczących zakupów oraz usług związanych z działalnością Działu Administracyjno-Gospodarczego,



- j. sprawowanie nadzoru nad sprawnością sprzętu i maszyn w nadleśnictwie, przestrzegania zasad FSC (maty, sorbenty, oleje biodegradowalne),
- k. sporządzanie analiz wykorzystania technicznego i ekonomicznego nadzorowanego sprzętu technologicznego,

8. W zakresie gospodarki magazynowej:

- a. fizyczne przyjmowanie na stan magazynu głównego artykułów niezbędnych do prowadzenia działalności nadleśnictwa,
- b. terminowe dokonywanie rozliczeń magazynu głównego (Mm,W),
- c. wydawanie z magazynu materiałów i części na podstawie kompletu dokumentów Mm (przesunięcie między-magazynowe) i W (magazyn wydał).

9. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy również:

- a. sporządzanie zbiorczego zestawienia korzystania ze środowiska z zakresu odpadów, silników spalinowych oraz kotłów ciepłych,
- b. właściwa ekspozycja symboli państwowych w obiektach Lasów Państwowych na terenie nadleśnictwa,
- c. nadzór pokoi gościnnych, prowadzenie i rozliczanie ewidencji gości,
- d. sporządzanie umów oraz występowanie o zgodę do RDLP na dzierżawę gruntów pod infrastrukturę naziemną i podziemną oraz najem i dzierżawę innych obiektów związanych ze sprzedażami osad,
- e. wprowadzanie do SILPweb planów oraz danych z zakresu inwestycji, remontów środków transportowych, remontów budynków i budowli,
- f. sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań objętych sprawozdawczością w dziale administracyjno – gospodarczym,
- g. wprowadzanie do BIP LP informacji publicznych które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,
- h. pełnienie funkcji redaktorów wprowadzających w zakładkach: dane teleadresowe, rozpatrywanie spraw, informacje o kontrolach, wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia, redakcja BIP, kontrole zewnętrzne i wewnętrzne, archiwa, zamówienia publiczne,
- i. administrowanie nieruchomościami, obiektami, budynkami i gruntami stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa oraz prowadzenie sprawy dotyczące gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z wysokością stawek za czynsze,



- j. w trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury na terenie nadleśnictwa dołączanie oceny potencjalnych ich wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego,
 - k. prowadzenie ewidencji majątku nadleśnictwa: środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów w użytkowaniu,
 - l. prowadzenie spraw związanych z sortami mundurowymi,
 - m. prowadzenie ewidencji budynków i budowli,
 - n. prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, remontami i bieżącym utrzymaniem obiektów będących w zasobie nadleśnictwa
 - o. prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa,
 - p. utrzymanie czystości i porządku w najbliższym sąsiedztwie biura głównego nadleśnictwa oraz zaplecza transportowego, jak również w pomieszczeniach administracyjnych.
10. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego przygotowują umowy cywilnoprawne w zakresie swojego działania.
11. Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
12. Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,
13. Pracownicy działu administracyjno – gospodarczego obsługują SILP oraz SILPweb w zakresie swojego działania i jak wynika z zakresów obowiązków,
14. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników zatrudnionych w dziale administracyjno-gospodarczym określają ich imienne zakresy czynności.

§ 18

1. **Sekretarz nadleśnictwa** kieruje działem administracyjno – gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i posiadany mieniem nadleśnictwa.
2. Prowadzi gospodarkę lokalową oraz sprawy inwestycyjno – remontowe.
3. Nadzoruje, koordynuje i realizuje sprawy związane z zamówieniami publicznymi.



4. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” – zamówienia robót, dostaw i usług w nadleśnictwie.
5. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa.
6. Prowadzi nadzór nad archiwum zakładowym nadleśnictwa oraz obsługą kancelaryjno-biurową i gospodarczą w nadleśnictwie.
7. Nadzoruje i odpowiada za całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa oraz pracy w systemie EZD, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa.
8. Nadzoruje całokształt spraw dotyczących maszyn i urządzeń nadleśnictwa.
9. Kontroluje i nadzoruje pod względem merytorycznym sprzedaż zbędnych lokali.
10. Prowadzi nadzór nad gospodarką magazynową w zakresie materiałów zaopatrzeniowych.
11. Dokonuje kontroli i analizy danych zawartych w SILP i SILPweb przy wykorzystaniu dostępnych raportów, w szczególności poprawności wprowadzanych danych przez podległych pracowników oraz wykorzystania planowanych środków.
12. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale, zgodnie z ustaleniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
13. Sprawuje kontrolę funkcjonalną i merytoryczną spraw prowadzonych przez podległy dział, w tym sprawdza pod względem merytorycznym wykaz robót pracowników obsługi zaplecza technicznego nadleśnictwa.
14. Kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy.
15. Prowadzi osobiście i nadzoruje prowadzenie spraw merytorycznych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla PGL LP w EZD.
16. Kontroluje i pełni nadzór nad pracą środków transportowych, warsztatem mechanicznym.
17. Sekretarz nadleśnictwa wykonuje swoje zadania z pomocą podległych mu pracowników i opracowuje ich zakresy czynności.
18. Sekretarz nadleśnictwa organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.



19. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
20. Szczegółowe obowiązki sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§ 19

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta, który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.

1. Do podstawowych zadań Posterunku Straży Leśnej jest prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom. Ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Posterunek Straży Leśnej przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku, zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, w szczególności dotyczące:
 - a. zagrożeń naturalnych o charakterze kłęskowym - huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów,
 - b. zagrożenia przemysłowe – długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym,
 - c. zagrożenia o charakterze humanitarnym – braki wody i żywności, migracje ludności,
 - d. zagrożenia społecznego i cywilnego – zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
 - e. innych zdarzeń niebezpiecznych – użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz LP), w tym kolizje z udziałem zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury.



3. Strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym W TYM:
- a. granic zasięgu terytorialnego nadleśnictwa i granic administracyjnych, rozmieszczenia obszarów i obiektów oraz usytuowania drzewostanów wymagających szczególnie wzmożonej ochrony,
 - b. sieci dróg publicznych i leśnych umożliwiających nieuprawniony przejazd przez kompleksy leśne, w szczególności dróg pożarowych i ewakuacyjnych, szlaków turystycznych,
 - c. terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna, kierunków ewentualnego wywozu skradzionego drewna oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego,
 - d. obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów przyrody podlegających ochronie,
 - e. terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,
 - f. lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna i innych produktów leśnych;
 - g. osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzenia o czyny przestępcze dotyczące zaboru mienia w zarządzie Lasów Państwowych;
 - h. granic obwodów łowieckich dzierzawionych i wyłączonych z wydzierżawienia, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
4. Przy wykonywaniu czynności i zadań strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach strażnik leśny może prowadzić postępowanie przygotowawcze i występować w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.
6. Strażnik ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej, zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
7. Strażnikom leśnym przysługuje prawo podpisywania dokumentów sporządzanych w ramach dochodzenia prowadzonego w trybie uproszczonym.



8. Straż leśna odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, a w szczególności:
 - a. zwalcza przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonuje inne zadania związane z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
 - b. prowadzi dochodzenia oraz wnosi i popiera akty oskarżenia przed sądem w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c. prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenie,
 - d. udziela leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e. prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - f. obsługuje w zakresie swojego działania Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej,
 - g. analizuje stopień zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa.
9. Straż leśna zobowiązana jest do współdziałania z innymi pracownikami (zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi) w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia nadzorowanego i zarządzanego przez nadleśnictwo.
10. Wyznaczony przez nadleśniczego pracownik straży leśnej pełni funkcję pełnomocnika ds. UDODO w zakresie obowiązków o których mowa § 7 ust. 1 Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP.
11. Strażnik leśny ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.
12. Szczegółowe zadania i czynności poszczególnych pracowników Posterunku Straży Leśnej określa zakres czynności.
13. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej pracują, w swoim zakresie, w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”,
14. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
15. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.



§ 20

1. **Do obowiązków i zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej** należy bezpośrednio kierowanie pracą strażników leśnych oraz wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu:
 - a. sporządzanie informacji sprawozdawczych w zakresie szkodnictwa leśnego i przedkłada nadleśniczemu,
 - b. sporządzanie ramowego projektu planu pracy, obejmującego ważniejsze zadania do wykonania z określeniem obszarów i miejsc wymagających szczególnie intensywnej penetracji ze strony pracowników straży leśnej i przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia,
 - c. nadzór i kierowanie pracą pod względem przestrzegania zasad postępowania się bronią, jej konserwacją, ewidencją i przechowywaniem,
 - d. utrzymanie kontaktów z Policją, organami prokuratury i sądownictwa w zlecanym przez nadleśniczego zakresie,
 - e. w sytuacjach tego wymagających podejmowanie samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania z niezwłocznym powiadomieniem nadleśniczego lub osoby zastępującej,
 - f. sprawuje kontrolę funkcjonalną i merytoryczną spraw prowadzonych przez Posterunek Straży Leśnej.
 - g. ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich obowiązków zgodnie z ustaleniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej,
 - h. sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych,
 - i. wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku,
16. Komendant Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie jest pracownikiem ds. informacji niejawnych i obronności.
17. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
 - a. prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b. sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt



oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
- b) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- c) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
- d) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

18. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a szczególności:

- a. realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,
- b. opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
- c. organizuje w nadleśnictwie stały dyżur,
- d. prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem stanu osobowego pracowników nadleśnictwa w WKU,
- e. nadzoruje przygotowanie nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,
- f. koordynuje występowanie do właściwych instytucji o świadczenia osobowe i rzeczowe w ramach militaryzacji,
- g. współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
- h. organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
- i. wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

19. Szczegółowe zadania i czynności Komendanta Posterunku Straży Leśnej określa zakres czynności.

20. Komendant Posterunku Straży Leśnej, w swoim zakresie, pracuje w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”,

21. Komendant Posterunku Straży Leśnej wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

22. Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

VI. ZAKRES ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 21

1. **Inżynier nadzoru (NN) podlega bezpośrednio nadleśniczemu.**
2. Do zadań inżynierów nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Sprawdzają pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość wykonywanych prac i czynności gospodarczych, a w tym:
 - a. kontrolują ich zgodność z obowiązującymi zarządzeniami i instrukcjami,
 - b. kontrolują pod względem merytorycznym zgodność prac na gruncie z dokumentacją podstawową,
 - c. kontrolują manipulację drewna jego oznakowanie, zabezpieczenie oraz obrót i rotację pozyskanego drewna,
 - d. rozpatrują reklamacje na drewno samodzielnie lub wspólnie z leśniczym lub podleśniczym leśnictwa, z którego zareklamowano drewno,
 - e. kontrolują szacunki brakarskie,
 - f. prowadzą kontrolę na etapie planowania zadań gospodarczych do prowizorium,
 - g. sporządzają protokół kontroli w formie wydruku z SILP. Prowadzenie kontroli może też być potwierdzane odrębnym dokumentem: protokołem opisowym lub notatką służbową zawierającą opis przedmiotu i wyniki kontroli oraz wydane zalecenia pokontrolne,
 - h. kontrolują zlecenia i protokoły odbioru prac pod względem spełnienia wymogów certyfikacji,
 - i. sprawdzają wykonanie zarządzeń pokontrolnych zewnętrznych i wewnętrznych,
 - j. sprawdzają przestrzeganie przepisów bhp obowiązujących w leśnictwie,
 - k. kontrolują stan zasobów leśnych, ich odnowę i zabezpieczenie przed szkodnictwem,
 - l. prowadzą szkolenia i udziela instruktażu w zakresie swojego działania,
 - m. sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,



- n. współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzą wspólne działania kontrolne,
 - o. pełnią funkcję kontrolną nadzoru przyrodniczego nad realizacją projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”.
5. Inżynierowie nadzoru odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 6. Inżynierowie nadzoru uprawnieni są do wydawania poleceń leśniczym tylko w sprawach dotyczących niezgodności działania z obowiązującymi w leśnictwie instrukcjami i zarządzeniami oraz poleceniami nadleśniczego. W razie stwierdzenia nieprawidłowości wydają polecenia sporządzenia wyjaśnień dotyczących przyczyn i osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
 7. Materiały z kontroli na bieżąco konsultują z zastępcą nadleśniczego, z którym obowiązani są ściśle współpracować w dziedzinie usprawnienia kontroli i organizacji prac leśnych i zwalczania szkodnictwa.
 8. W celu prowadzenia prawidłowej działalności nadleśnictwa – nadleśniczy może powierzyć inżynierom nadzoru inne zadania nie objęte niniejszym wykazem.
 9. Inżynierowie nadzoru:
 - a. kontrolują stosowanie przepisów BHP przez podmioty pracujące na terenie nadleśnictwa. Sporządzając notatki lub zapisując w protokołach z kontroli. W przypadku stwierdzenia wykonywania prac metodami niebezpiecznymi dla życia lub zdrowia pracownika, zobowiązani są do natychmiastowego przerwania prac, do czasu wyeliminowania zagrożeń,
 - b. uczestniczą w ocenie potencjalnych wpływów na różnorodność biologiczną środowiska leśnego w trakcie planowania budowy obiektów infrastruktury oraz planowania i wykonywania zabiegów gospodarczych,
 - c. sprawdzają w odbiorach wykonanych usług leśnych przestrzegania przyjętych w umowach warunków standardowych certyfikacji FSC i PEFC,
 - d. prowadzą ciągłą kontrolę z wykonywanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji.
 10. Inżynierowie nadzoru w swoim zakresie pracują w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”.



11. Inżynierowie nadzoru wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD w zakresie swojego działania oraz zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

12. Szczegółowe obowiązki inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 22

Stanowisko ds. pracowniczych – stanowisko samodzielne, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

1. Do zadań stanowiska do spraw pracowniczych należy:

a. w zakresie Kadr:

- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przenoszeniem pracowników, ustalaniem wysokości wynagrodzeń pracowników oraz awansowaniem,
- prowadzenie ewidencji osobowej, oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji wyjazdów służbowych, legitymacji pracowników Służby Leśnej,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz zleceniobiorców,
- współpracują ze stanowiskiem ds. informatyki w zakresie aktualizowania informacji dotyczących zwalniania i zatrudniania nowych pracowników w celu odebrania lub nadania im dostępu do zasobów informatycznych i sieci LAN i WAN,
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem stosunku pracy w tym, wydawanie świadectw pracy, kompletowanie dokumentacji do wniosków o emeryturę i rentę, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
- sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,

- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie kadr,
- przestrzeganie procedur i zasad ochrony danych osobowych,
- prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej (WPA) w Nadleśnictwie Maskulińskie, między innymi zapoznawanie pracowników z treścią WPA, przechowywanie złożonych oświadczeń w aktach osobowych pracowników, w przypadku wystąpienia mobbingu zapewnienie obsługi administracyjnej posiedzeń Komisji, a także gromadzenie i przechowywanie dokumentacji i nagrań związanych z prowadzonym postępowaniem,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze nadleśnictwa, sporządzanie list obecności, rozliczanie ewidencji wyjść prywatnych,
- weryfikowanie i w wyjątkowych sytuacjach wystawianie w imieniu pracowników poleceń wyjazdu służbowego lub wyjścia/wyjazdu z wykorzystaniem SILPweb,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej z zakresu ewidencji czasu pracy i urlopów oraz innych absencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wprowadzanie do SILP danych dotyczących swego zakresu działania,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie analiz dla RDLP w Białymstoku.
- sporządzanie rocznych planów imprez pracowniczych oraz nadzór nad ich udokumentowaniem i realizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- wprowadzanie i zakładanie w SILP atrybutów pracowniczych,
- spełnianie obowiązków informacyjnych w stosunku do pracowników i zleceniobiorców o uprawnieniach związanych z uczestnictwem w PPK wynikających z ustawy o PPK. Obsługa i administrowanie portalu e-PPK,

b. w zakresie organizacji:

- opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
- opracowywanie zarządzeń i decyzji w zakresie prowadzonych spraw oraz prowadzenie rejestru i przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji nadleśniczego sporządzonych przez innych pracowników,



- prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem stanowisk w związku ze zmianami osobowymi oraz absencjami pracowników odpowiedzialnych materialnie, przechowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- wprowadzanie informacji do BIP w zakresie swojego działania,

c. w zakresie szkoleń:

- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników oraz przygotowywanie związanych z tym umów,
- ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, seminariów, warsztatów i koordynowanie realizowanych szkoleń,
- Opracowywanie i realizacja planu szkoleń,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich (uczniowskich) w nadleśnictwie.

d. w zakresie spraw socjalnych:

- koordynacja spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie opracowywania planów spraw socjalno-bytowych oraz finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową pracowników oraz osób uprawnionych do świadczeń,
 - gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń socjalnych pracownikom i osobom uprawnionym,
2. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 3. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 4. Szczegółowy wykaz obowiązków i uprawnień określa imienny zakres czynności.

§ 23

Stanowisko ds. informatyki – prowadzi całokształt spraw dotyczących funkcjonowania informatyki, w szczególności SILP na poziomie nadleśnictwa, wykonuje czynności administratora i redaktora strony internetowej, BIP i SWIP a w szczególności:

2. W zakresie zadań administratora SILP:
 - a. aktualizuje oprogramowania aplikacji LAS.,



- b. administruje i udostępnia zasoby SILP pracownikom upoważnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
 - c. zaopatruje pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzi ewidencję certyfikatów,
 - d. administruje innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
 - e. administruje delegacjami aplikacji umieszczonymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP,
 - f. współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie aktualizowania informacji dotyczących zwalniania i zatrudniania nowych pracowników w celu odebrania lub nadania im dostępu do zasobów informatycznych i sieci LAN i WAN,
 - g. administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym oraz pozostałymi systemami informatycznymi,
 - h. zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - i. koordynuje i organizuje procesy zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
 - j. prowadzi dokumentację pracy administratora,
 - k. nadzoruje ochronę praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w rok,
 - l. w związku z podpisaną umową na prowadzenie praktycznej nauki zawodu w ZSL w Rucianem-Nidzie do zadań administratora SILP należy również:
 - a. koordynacja oraz organizacja procesów udostępniania sprzętu i oprogramowania,
 - b. koordynacja konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania, w zakresie sprzętu i oprogramowania stanowiącego własność jednostki organizacyjnej LP, przekazanego szkole w użytkowanie,
 - c. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja: protokołów instalacji, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a. współpraca ze służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania badań



wstępnych, okresowych i kontrolnych,

- b. prowadzenie ewidencji przeprowadzonych badań,
- c. kontrola merytoryczna oraz współpraca z działem zaopatrzenia w zakresie zakupu środków ochrony osobistej, posiłków profilaktycznych /bonów, odzieży i obuwia roboczego,
- d. przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników.
- e. prowadzenie ewidencji szkoleń z zakresu BHP,
- f. niezwłoczne odsuwanie od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bhp niezbędnych na danym stanowisku pracy i pisemne zawiadomienie o tym fakcie przełożonych,
- g. uczestnictwo w pracach komisji dochodzeń powypadkowych, w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- h. sporządzanie protokołów oraz ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- i. prowadzenie ewidencji i dokumentacji zgłoszonych i stwierdzonych chorób zawodowych oraz wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy,
- j. prowadzenie rejestru szczepień ochronnych,
- k. prowadzenie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz oceny stanowiska pracy wyposażonego w monitory ekranowe,
- l. prowadzenie w SILP ewidencji chorób zawodowych i wypadków przy pracy pracowników nadleśnictwa.

3. W zakresie administratora i redaktora strony internetowej nadleśnictwa:

- a. zarządza użytkownikami serwisu i prawami dostępu do działów serwisu,
- b. redaguje artykuły, przekazuje zdjęcia, wkleja i zdejmuję ze strony artykuły przygotowywane przez siebie i innych pracowników nadleśnictwa.

4. W zakresie zadań administratora i redaktora BIP i SWIP:

- a. zatwierdza na bieżąco wyodrębnione strony BIP zgłaszane przez użytkowników do aktualizacji,
- b. zakłada i usuwa użytkowników w serwisie BIP,
- c. wprowadza na bieżąco akty prawne nadleśnictwa.

5. W zakresie udostępniania informacji publicznych przez nadleśnictwo:

- a. odpowiada za kontakt z wnioskodawcami oraz za archiwizowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej,



- b. prowadzi rejestr udostępnianych informacji publicznych oraz udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c. stanowisko ds. SILP odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
7. Pracownik ds. informatyki w swoim zakresie pracuje w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”.
8. Szczegółowy wykaz obowiązków i uprawnień określa imienny zakres czynności.

VII. ZAKRES ZADAŃ LEŚNICTWA

§ 24

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, oraz spraw związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania z pomocą podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. Pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub leśniczy innego leśnictwa. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się w oparciu o zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
7. Leśniczy współpracuje ze służbą ochrony przyrody w zakresie określonym przez ustawę o ochronie przyrody i inne przepisy z tego zakresu oraz zna i przestrzega zasady, kryteria i wskaźniki FSC i PEFC.
8. Do obowiązków leśniczego należy ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych.



9. Leśniczy jest odpowiedzialny za obsługę „Biorka Leśniczego”, a w szczególności panelu leśniczego udostępnionego w SILPweb.
10. Leśniczy wykonuje swoje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w taki sposób, aby chronić różnorodność biologiczną i wartości z nią związane, zasoby wodne, gleby, rzadkie i nietrwałe ekosystemy, oraz walory krajobrazowe, co w rezultacie pozwoli utrzymywać funkcje ekologiczne lasu.
11. Leśniczy uczestniczy w realizacji przedsięwzięcia „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych” oraz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem wybudowanych obiektów.
12. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o Lasach.
13. Leśniczy i podleśniczy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, a w szczególności:
 - a. systematycznie obserwuje stan lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b. niezwłocznie w sposób ustalony zgłasza do nadleśnictwa wszystkie przypadki szkodnictwa leśnego,
 - c. współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - d. korzysta z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - e. prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
14. Podleśniczy wykonuje wszystkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktarzu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
15. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności.



VIII. ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

§ 25

2. **Gospodarstwo szkółkarskie** realizuje zadania produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne oraz innych jednostek i podmiotów.
3. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje leśniczy ds. szkółkarskich, który w szczególności:
 - a. prowadzi szkółki i opracowuje wieloletni program produkcji szkółkarskiej.
 - b. planuje i nadzoruje zbiór nasion na potrzeby produkcji szkółkarskiej,
 - c. organizuje i zabezpiecza przechowywanie nasion,
 - d. dokonuje oceny nasion oraz przysposabia nasiona do siewu,
 - e. planuje i zagospodarowuje produkcję szkółkarską zgodnie z potrzebami nadleśnictwa,
 - f. pobiera próbki do analiz glebowych oraz określenia potrzeb nawożenia,
 - g. odpowiada za zakup i rozchód oraz magazynowanie środków ochrony roślin dopuszczonych do użytkowania przez FSC i PEFC, nawozów mineralnych oraz innych materiałów niezbędnych w szkółkarstwie – stosownie do obowiązujących przepisów i zasad,
 - h. planuje zapotrzebowanie na kompost, organizuje jego przygotowanie i zakup,
 - i. uczestniczy w sporządzaniu rozdzielnika na sadzonki i nasiona na potrzeby nadleśnictwa,
 - j. wydaje sadzonki i nasiona wg sporządzonych rozdzielników i rozlicza ich rozchód,
 - k. sporządza cennik na sadzonki i nasiona,
 - l. ewidencjonuje w SILP obrót użytkami ubocznymi: sadzonkami i nasionami niezwłocznie po ich przychodowaniu lub rozchodowaniu,
 - m. wykonuje inne prace terenowe związane z selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem w nadleśnictwie,
 - n. odpowiada merytorycznie za realizację projektu *„Tradycyjne bartnictwo ratunkiem dzikich pszczół w lasach”* zgodnie z harmonogramem zadań w tym: *przygotowanie konferencji i warsztatów, punktów i ekspozycji edukacyjnych, publikacji i promocji projektu.*
4. Leśniczy uczestniczy w edukacyjnych i prewencyjnych zajęciach i imprezach organizowanych przez nadleśnictwo wśród społeczeństwa, także w ramach LKP Lasy Mazurskie, dotyczących gospodarki leśnej, udostępniania lasu, ochrony



lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach i ochrony lasu przed szkodnictwem.

5. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowe zadania i obowiązki pracownika określa zakres czynności.

§ 26

1. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny** realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie.
2. W skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny w Nadleśnictwie Maskulińskie, zwanym dalej OHZ, wchodzi dwa obwody łowieckie nr 230 i 257, położone w Województwie Warmińsko –Mazurskim.
3. Ośrodek Hodowli Zwierzyny prowadzony jest przez leśniczego ds. łowieckich, który w czasie nieobecności jest zastępowany przez wyznaczoną osobę.
4. Stanowisko ds. łowieckich w szczególności odpowiada za:
 - a. organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie OHZ, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu,
 - b. prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce myśliwskiej,
 - c. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny.
5. Do obowiązków leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności prowadzenie działań:

na rzecz ochrony łowiska:

- a. dokładna znajomość granic OHZ,
- b. prowadzenie obserwacji zwierzyny,
- c. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny,
- d. inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o nasileniu występowania tych szkód,
- e. kultywowanie tradycji i zwyczajów łowieckich.



na rzecz hodowli zwierzyny:

- a. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, utrzymanie pasów zaporowych i nęcisk,
- b. wnioskowanie o zakup karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej, uczestnictwo przy odbiorze i ważeniu,
- c. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z poprawą warunków bytowania zwierzyny,
- d. znajomość ostoi zwierzyny, tras migracji, przejść, miejsc żerowania itp.

na rzecz pozyskania zwierzyny:

- a. sporządzanie wykazów odbiorczych na odstrzeloną zwierzynę, pz, wz, faktur,
- b. sporządzanie niezbędnych materiałów do wniosków i planu finansowo-gospodarczego w zakresie łowiectwa,
- c. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z budową urządzeń łowieckich służących do pozyskiwania zwierzyny, dbałość o ich stan, konserwację i pełną sprawność techniczną,
- d. ustalenie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej, poprzez metodycznie odpowiednią inwentaryzację,
- e. organizowanie polowań indywidualnych oraz polowań dla myśliwych cudzoziemców,
- f. organizacja preparowania trofeum,
- g. przestrzeganie realizacji odstrzału wg rocznych planów dla OHZ,
- h. zabezpieczenie tusz pozyskanej zwierzyny, jej prawidłowe patroszenie i wystudzenie,
- i. przechowywanie i prawidłowy nadzór nad wpisami do książki ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym oraz prowadzenie kroniki,
- j. udział w pracach działającej w nadleśnictwie komisji wyceniającej trofea łowieckie.

Na rzecz gospodarki łąkowo - rolnej:

- a. Sporządzanie wniosków dotyczących dopłat do gruntów rolnych, odpowiada za ich poprawne i terminowe przekazanie do ARiMR,
- b. sporządzanie niezbędnych materiałów do wniosków i planu finansowo-gospodarczego w zakresie gospodarki łąkowo-rolnej,
- c. sporządzanie zleceń oraz kontrola wykonania robót na poletkach.



6. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa imienny zakres czynności.

§ 27

1. **Wyluszcznia nasion** w Rucianem Nidzie funkcjonuje na podstawie Zarządzenia nr 37 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15 maja 2002 r. (ZG-7131-20/02), w sprawie organizacji, zakresu i zasięgu działania wyluszcznia nasion w Państwowym Gospodarstwie Leśnym - Lasy Państwowe.
2. Łuszczenie szyszek i przechowywanie nasion drzew i krzewów leśnych, prowadzone jest w wyluszcznia zgodnie z zarządzeniem nr 16 z dnia 27.04.2011 r. w sprawie realizacji „Programu zachowania leśnych zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew w Polsce na lata 2011 - 2035” (ZH-7132-11/2011) oraz zgodnie z przyjętym w wyluszcznia procesem technologicznym.
3. Wyluszcznia nasion działa na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie :
 - a. magazynowania i przechowywania szyszek,
 - b. wyluszczenia, odskrzydlenia, czyszczenia i pakowania nasion,
 - c. przechowywania wieloletniego nasion,
 - d. obrotu materiałem siewnym, zgodnie z dyspozycjami właściciela.
4. Zadania realizowane przez wyluszcznia nasion na rzecz innych jednostek organizacyjnych lasów państwowych, wykonywane są w formie usług odpłatnych.
5. Zapasy nasion przechowywane są w wyluszcznia w formie depozytów ich właścicieli - nadleśnictw.
6. Zbiór i przechowywanie nasion tworzenie rezerw regionalnych nasion na potrzeby nadleśnictw koordynuje Dyrektor RDLP za pośrednictwem podległych mu pracowników.
7. Eksport szyszek lub nasion gatunków lasotwórczych wymaga zgody dyrektora generalnego lasów państwowych.
8. Wyluszcznia nasion łuszczy szyszki dla innych nadleśnictw RDLP w Białymstoku.
9. Wyluszcznia nasion zatrudnia jednego pracownika stałego na stanowisku robotniczym. W zależności od rozmiaru zadań może zatrudniać dodatkowo



pracowników na umowę - zlecenie.

§ 28

1. Wyłuszczeniarnia nasion kierowana jest przez leśniczego – kierownika wyłuszczeniarni nasion, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie wyłuszczeniarni nasion, zgodnie z opracowanym i przyjętym procesem technologicznym.
2. Leśniczy – kierownik wyłuszczeniarni nasion w szczególności:
 - a. przyjmuje i magazynuje szyszki z innych nadleśnictw i sporządza niezbędną dokumentację w tym zakresie,
 - b. prowadzi magazyn szyszek, dokumentuje proces łuszczenia szyszek,
 - c. sporządza kalkulacje i cenniki na zbiór szyszek i nasion, łuszczenie szyszek, przechowywanie i sprzedaż nasion,
 - d. zabezpiecza nasiona na planowane uprawy pochodne i zachowawcze,
 - e. pobiera próbki nasion do oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wysyła je do oceny,
 - f. przyjmuje oraz prowadzi dokumentację magazynową nasion (depozyty, nasiona własne),
 - g. wykonuje oceny urodzaju szyszek i nasion,
 - h. organizuje i nadzoruje pracę nad zbiorem szyszek z drzew stojących,
 - i. aktualizuje Rejestr Leśnego Materiału Podstawowego LP Nadleśnictwa i Krajowy Rejestr Leśnego Materiału Podstawowego w Biurze Nasiennictwa Leśnego,
 - j. przygotowuje dokumentację w celu uzyskania świadectwa pochodzenia Leśnego Materiału Rozmnożeniowego oraz prowadzi ich ewidencję,
 - k. sporządza wniosek gospodarczy z nasiennictwa LPiR-1, planuje koszty i przychody,
 - l. aktualizuje, prowadzi karty drzew matecznych oraz monitoruje ich stan,
 - m. prowadzi ewidencję GDN,
 - n. prowadzi karty WDN i drzewostanów zachowawczych,
 - o. typuje i zgłasza drzewostany nasienne do uznania i skreślenia oraz wykonuje wszystkie inne prace z selekcji i nasiennictwa.
3. Leśniczy uczestniczy w edukacyjnych i prewencyjnych zajęciach i imprezach organizowanych przez nadleśnictwo wśród społeczeństwa, także w ramach LKP Lasy Mazurskie, dotyczących gospodarki leśnej, udostępniania lasu, ochrony lasu



- i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach i ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Leśniczy – kierownik wyluszczeni nasion odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
 5. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki tego pracownika określa imienny zakres czynności.

IX. Zdania wspólne komórek organizacyjnych w nadleśnictwie.

§ 29

1. Do zadań komórek organizacyjnych należy:

- a. prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie,
- b. współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów działań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
- c. merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do Nadleśnictwa przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
- d. wspieranie i merytoryczna ocena w zakresie swojego działania funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- e. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań oraz nowych technik pracy
- f. zapewnienie warunków BHP zgodnie z Kodeksem Pracy.
- g. zbieranie informacji statystycznych i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostki z przypisanego zakresu działania.
- h. analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania,
- i. inicjowanie, opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,



j.ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych,

k. przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez pracowników dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych,

l.wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz informacji naukowo technicznej i ekonomicznej.

X. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 30

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Nadleśniczego. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w pkt 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości należy unikać korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach komórki organizacyjnej – kierujący komórką,
 - b. w ramach samodzielnych stanowisk – nadleśniczy,
 - c. między kierującymi komórkami – nadleśniczy.
7. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.



§ 31

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez upoważnioną osobę jednoosobowo, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje – podpisuje Nadleśniczy lub jego Zastępca zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Nadleśniczy.
4. Zastępca Nadleśniczego podpisuje korespondencję dotyczącą spraw:
 - a. kierowanych przez siebie pracowników,
 - b. wykraczających poza zagadnienia komórki w ramach upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego,
 - c. mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych:
 - a. przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Nadleśniczego,
 - b. dotyczące postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i uszczegóławiającym,
 - c. stwierdzające zgodność odpisów (kserokopii) dokumentów z przechowywanymi oryginałami w zakresie merytorycznym kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
6. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników Nadleśnictwa do podpisywania pism, o których mowa w pkt 3 i 5.
7. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu Nadleśniczemu – powinny być parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę, a następnie przez kierownika komórki organizacyjnej w której zostały sporządzone oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień.



XI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 32

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, zgodnie z przepisami prawa pracy, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. W przypadku czasowego przeniesienia pracownika do pracy w innym dziale, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego danym działem lub zespołem zadaniowym.
4. 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.

§ 33

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni.
2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Zakresy czynności przekazywane są dla stanowiska ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych pracownika.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a. znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych oraz reagować na przypadki szkodnictwa leśnego,
 - b. przestrzegać zasady i przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - c. przestrzegać zasad ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa PGL LP,
 - d. nie rozpowszechniać wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
 - e. uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez nadleśnictwo oraz podnosić swoje kwalifikacje,



- f. odpowiadać za właściwe i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g. przestrzegać zasad polityki bezpieczeństwa.
2. Pracownicy nadleśnictwa wprowadzają informacje oraz odpowiadają za ich poprawność i aktualność w zakładkach BIP; o naniesionych zmianach terminowo informują redaktora zatwierdzającego BIP naszego nadleśnictwa.
 3. Pracownicy nadleśnictwa mają prawo zwracać się do innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swojego działania oraz zachowania hierarchii stanowisk.
 4. Pracownicy nadleśnictwa współpracują z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz urzędu lasu.
 5. Pracownicy, do których zwrócono się z prośbą o współpracę, zobowiązani są do udzielania pełnych i szczegółowych informacji w uzgodnionym terminie.
 6. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
 7. Pracownicy sporządzają, rejestrują, przechowują i archiwizują zgromadzoną dokumentację oraz nadają znaki spraw dla pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 8. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do opanowania umiejętności postępowania się systemem SILP przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego, terminowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu SILP oraz zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z określonymi zasadami.
 9. Pracownicy nadleśnictwa stanowisko pracy przekazują na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 35

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy podległych pracowników.



2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, współpracy, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.
3. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za egzekwowanie znajomości programu użytkowego SILP zgodnie z zakresem czynności podległych pracowników oraz sprawuje nadzór i dokonuje weryfikacji i oceny poprawności formalno-merytorycznej dokumentów ich zgodności i terminowości.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nadzorują i wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 36

Dział Finansowo-Księgowy i stanowisko ds. pracowniczych wspólnie sporządzają zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

§ 37

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób,
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz parafowane przez bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.
4. Podpisujący pisma odpowiadają za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodnie z interesem nadleśnictwa.
5. Dla pism wychodzących stosuje się jednakowy sposób znakowania pism w oparciu o rzeczowy wykaz akt dla PGL Lasy Państwowe.
6. Wysyłka korespondencji na zewnątrz odbywa się przy wykorzystaniu systemu EZD.



§ 38

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inżynier nadzoru lub inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej, zarówno spowodowanej urlopem, delegacją, szkoleniem, itp., jak również podczas innych nieobecności spowodowanych wykonywaniem obowiązków służbowych w innym miejscu przez osobę zastępowaną.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych o ile nie zostało wydane przez nadleśniczego oddzielne upoważnienie.
4. Kierownika działu oraz innych pracowników nadleśnictwa w razie ich nieobecności zastępuje osoba wskazana w zakresie czynności lub wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Inżynierowie nadzoru pełnią wzajemne zastępstwo w powierzonych im leśnictwach.

§ 39

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonania kontroli wewnętrznej określonej operacji finansowo-księgowej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 40

1. Obsługę prawną w nadleśnictwie sprawuje Kancelaria Adwokacka w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami. Działa na podstawie zawartej umowy.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej, uzyskanie parafy radcy prawnego wymagają między innymi sprawy:
 - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym tj. zarządzenia i decyzji,
 - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. zawarcie umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,



- d. rozwiązania z pracownikiem każdej umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
- e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i administracyjnych,
- g. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h. dotyczące umorzenia wierzytelności.

§ 41

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych nadleśnictwa, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki organizacyjne, uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki nadleśnictwa, wydawane są w formie zarządzeń i decyzji wewnętrznych. Zarządzenie i decyzje wewnętrzne podpisuje nadleśniczy.
2. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego rejestruje i przechowuje stanowisko ds. pracowniczych.
3. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego wprowadza do SWIP wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności.

§ 42

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Maskulińskie.

§ 43

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w nadleśnictwie, każdy w zakresie swoich obowiązków sprawuje bieżący i ogólny nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych.



3. Obowiązki prowadzenia archiwum zakładowego akt w Nadleśnictwie Maskulińskie należą do osoby zatrudnionej w dziale administracyjno – gospodarczym, która jest bezpośrednio odpowiedzialna za właściwe i zgodne z przepisami funkcjonowanie archiwum.

§ 44

Ewidencja planistyczno – wykonawcza w zakresie prac gospodarczych i finansowych prowadzona jest poprzez System Informatyczny Lasów Państwowych.

§ 45

1. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o instrukcje zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz politykę bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych nadleśnictwa.
2. Obsługę Nadleśnictwa w zakresie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych osobowych prowadzi firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Uprawnienia pracowników w SILP przechowuje i na bieżąco uaktualnia osoba, której powierzono obowiązki administratora.
4. Do stosowania funkcji GLOBAL uprawnieni są pracownicy wg wykazu stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki Administratora Systemu.

§ 46

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadnianie stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 47

Ewidencja sprzedaży drewna w Nadleśnictwie Maskulińskie na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej prowadzona jest przy pomocy kas fiskalnych.



§ 48

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny wszystkie komórki organizacyjne realizują zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji.
2. W celu realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych nadleśniczy uruchamia punkt alarmowy w nadleśnictwie, który przekazuje wszelkie niezbędne informacje o zdarzeniach niebezpiecznych oraz nadaje meldunki do RDLP.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie punktu alarmowego jest strażnik leśny pełniący funkcję Komendant Posterunku Straży Leśnej.

§ 49

1. Pracownicy nadleśnictwa mogą uczestniczyć w służbowych wyjazdach krajowych i zagranicznych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wystawionego w Silpweb podsystem „Absencje i delegacje” i zatwierdzonego przez nadleśniczego.
2. Pracownik delegowany dokonuje w terminie 14 dni od zakończenia podróży rozliczenia kosztów delegacji oraz składa ustne sprawozdanie (dotyczy wyjazdów zagranicznych).
3. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko ds. pracowniczych z wykorzystaniem SILPweb.

§ 50

1. Narady robocze leśniczych organizowane są w miarę potrzeb przez nadleśniczego nadleśnictwa z udziałem kierowników, a w razie potrzeb również pracowników innych działów.
2. Narady prowadzi nadleśniczy przy współudziale zastępcy nadleśniczego oraz pozostałych kierowników działów i zainteresowanych pracowników.
3. W naradach, na zaproszenie nadleśniczego mogą brać udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie oraz inne osoby.
4. Z narady sporządza się protokół, który podpisuje wyznaczona przez nadleśniczego osoba sporządzająca protokół, a zatwierdza nadleśniczy.
5. Protokół jest przechowywany w dziale gospodarki leśnej.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne i poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 52

Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10⁰⁰ - 16⁰⁰ , a gdy ten dzień jest wolny od pracy – w następnym dniu roboczym.

§ 53

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

§ 54

Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego mogą nastąpić tylko w formie na piśmie w formie zarządzenia nadleśniczego.

§ 55

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

- a. Załącznik Nr 1 → Schemat Organizacyjny
- b. Załącznik Nr 2 → Wykaz leśnictw
- c. Załącznik Nr 3 → Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”

Zatwierdzam

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Maskulińskie
Krzysztof Czaporowski