Załącznik do Zarządzenia nr 19
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA
ZAPOROWO
z dnia 24 maja 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAPOROWO

TEKST JEDNOLITY

wg. stanu na dzień 24 maja 2021 r.
tekst uwzględnia zmiany w treści wprowadzone
w okresie od 28.03.2017 r. do 24.05.2021 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zaporowo, zwany dalej „regulaminem", określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych , tryb pracy oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie bez bliższego oznaczenia jest mowa o:

1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
3) **nadleśnictwie**- należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zaporowo;
4) **nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Zaporowo;
5) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
6) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej;
7) **GLOBAL** - należy przez to rozumieć czynność udostępnioną przez administratora osobie wskazanej przez nadleśniczego polegającą na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP;
8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Zaporowo;
9) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zaporowo.

§ 3

1. Nadleśnictwo Zaporowo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 22 lipca 2020 r. poz. 1463.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz w sposób określony w niniejszym regulaminie organizacyjnym.
2. Nadleśnictwo Zaporowo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Siedziba biura Nadleśnictwa Zaporowo znajduje się w miejscowości Piórkowo 8, 14-526 Płoskinia.
4. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych.
5. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji.

6. Po wprowadzeniu militaryzacji niniejszy regulamin przestaje obowiązywać i w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. środowiska.

§ 4

Zadania wynikające z zakresu zadań i kompetencji nadleśniczego zawartych w przepisach i unormowaniach, o których mowa § 3 ust.1 regulaminu polegają między innymi na:

1. uczestnictwie w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz ustalaniu sposobów jego realizacji,
2. dokonywaniu bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
3. występowaniu w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Olsztynie o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
4. opracowywaniu planu gospodarczo – finansowego i właściwej jego realizacji,
5. realizowaniu sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
6. organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, między innymi poprzez:
   1) analizę stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmowanie działań zabezpieczających i zwalczających,
   2) organizowanie narad rocznych mających na celu ocenę stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,
   3) określenie obowiązków pracowników w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
7. dochodzeniu naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
8. współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
9. uczestnictwie w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10. prowadzeniu rejestru gruntów oraz bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa,
11. organizowaniu odbywania w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
12. wykonywaniu zarządu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
13. przyjmowaniu skarg i wniosków,
14. wykonywaniu zadań wynikających z porozumień.

§ 5

1. Każdego pracownika należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu należy dołączyć do akt osobowych.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 7

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
   1) biuro nadleśnictwa,
   2) leśnictwa w tym leśnictwo szkółkarskie.
3. Schemat organizacyjny stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. W skład biura wchodzą:
   1) **działy:**
      a) gospodarki leśnej **(ZG)** kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
      b) finansowo – księgowy **(KF)** kierowany przez głównego księgowego,
      c) administracyjno – gospodarczy **(SA)**, kierowany przez sekretarza,
      d) Posterunek Straży Leśnej **(NS)**- kierowany przez komendanta,
   2) **samodzielne stanowiska pracy:**
      a) ds. kontroli funkcjonalnej – inżynierowie nadzoru **(NN1, NN2)**,
      b) ds. pracowniczych – specjalista **(NK).**
5. Nadleśniczy może zlecić na podstawie umowy zlecenia lub innych form, wykonawstwo obsługi prawnej lub pomoc w prowadzeniu spraw obronnych.
6. Pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, sprawującej funkcje organizacyjne, doradcze i kontrolne nadleśniczy powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
7. Na okres niezbędnego zastępstwa pracownika, nadleśniczy może zatrudnić innego pracownika np. referenta, który przejmuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępowanego.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   1) zastępca nadleśniczego **(Z)**,
   2) główny księgowy nadleśnictwa **(K)**,
   3) inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie **(NN1, NN2)**,
   4) sekretarz **(S)**,
   5) komendant posterunku Straży Leśnej **(SL)**,
   6) specjalista ds. pracowniczych **(NK)**,
   7) w zakresie BHP – leśniczy szkółkarz i specjalista ds. BHP i łowiectwa **(NB),**
   8) pracownik ds. obronnych **(NK).**
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie **(ZL)** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego zaś podleśniczowie **(ZP)** i stażyści przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Opiekuna stażysty wyznacza nadleśniczy.
5. Wykaz etatów na stanowiskach nierobotniczych w nadleśnictwie stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

6. Nadleśniczy może, w zależności od potrzeb, powoływać komisje lub zespoły do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia spraw, określając skład osobowy i zasady działania.

§ 9

1. Teren nadleśnictwa stanowi jeden obręb leśny: Zaporowo.
2. Leśnictwa realizują całokształt zadań z zakresu gospodarki leśnej, ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem w granicach swego działania.
3. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.
4. Do pomocy leśniczemu przydzielony może być podleśniczy.
5. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych, którzy podlegają leśniczemu.
6. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się poprzez zakup usług zewnętrznych lub może być wykonywane przez pracowników na stanowiskach robotniczych.
7. Wykaz leśnictw stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątkiem jest leśniczy szkółkarz będący również specjalistą ds. BHP i łowiectwa – podległy zastępcy nadleśniczego - natomiast w zakresie spraw BHP podlega nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownik może żądać potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, względnie komisji, lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – od przełożonego tej komórki, komisji lub jednostki do której został wyznaczony.
5. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz uprawnienia w SILP i SIP ustala pracownikom ich bezpośredni przełożony. Podlegają one zatwierdzeniu przez nadleśniczego oraz wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

§ 11

1. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta posterunku Straży Leśnej, specjalistę ds. pracowniczych wprowadza do pracy nadleśniczy.
2. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
3. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 12

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub osobę wyznaczoną przez nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk:

1) nadleśniczego,
2) zastępcy nadleśniczego,
3) głównego księgowego,
4) inżyniera nadzoru,
5) sekretarza,
6) leśniczego,
7) komendanta posterunku Straży Leśnej,
8) innych osób odpowiedzialnych materialnie.

2. Leśniczy przejmuje agendy na podstawie polecenia nadleśniczego w obecności inżyniera nadzoru lub zastępcy nadleśniczego. Z czynności tej sporządzany jest protokół zdawczo-odbiorczy, który powinien być opatrzony datą i podpisami przekazującego, przejmującego i obecnego przy przekazaniu.
3. Jeżeli leśniczy lub inna osoba przejmująca obejmuje obowiązki bez udziału przekazującego wówczas przejmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej przez nadleśniczego lub osoby upoważnionej pisemnie przez leśniczego.
4. Przekazanie leśnictwa protokołem zdawczo-odbiorczym jest wymagane podczas nieobecności leśniczego powyżej **10 dni roboczych**.
5. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do pobrania u specjalisty ds. pracowniczych karty obiegowej i zwrotu jej po wypełnieniu i uzyskaniu wymaganych podpisów specjaliście ds. pracowniczych.

§ 13

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani według wykazu stałych zastępstw, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 2, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Delegacje i urlopy wypoczynkowe kierowników działów akceptuje nadleśniczy.
5. Delegacje i urlopy wypoczynkowe pracowników akceptuje nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego po uzgodnieniu tego przez specjalistę ds. pracowniczych z właściwym przełożonym pracownika.

III. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 14

1. Do wykonania konkretnego zadania w nadleśnictwie wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca, albo konkretny pracownik w odpowiednim dziale.
2. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zadań, bądź zlecone przez przełożonego. Poszczególne sprawy powinny być prowadzone zgodnie z instrukcjami: kancelaryjną, w sprawie organizacji i zakresu działania

archiwum zakładowego, oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.

4. Przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia nr 40 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zaporowo z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie zasad wprowadzania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Zaporowo, od dnia 4 stycznia 2021r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr40 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zaporowo z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie zasad wprowadzania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Zaporowo.
6. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.

§ 15

1. Wszystkie działy i samodzielne stanowiska pracy Nadleśnictwa Zaporowo, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
   1) nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego albo inżynier nadzoru – w sprawach działu gospodarki leśnej,
   2) nadleśniczy lub główny księgowy nadleśnictwa – w sprawach działu finansowo – księgowego,
   3) nadleśniczy lub sekretarz – w sprawach działu administracyjnego.
4. Każdy pracownik nadleśnictwa przy załatwianiu konkretnej sprawy musi przestrzegać terminów zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 16

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
   1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
   2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
   3) pism i dokumentów podpisywanych przez osoby posiadające upoważnienie lub pełnomocnictwo od nadleśniczego.
2. W przypadku konieczności sporządzenia kopii dokumentów dokonują je pracownicy prowadzący sprawę. Potwierdzenia zgodności dokumentu z oryginałem dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał dokumentu. Potwierdzenia zgodności dokumentu z oryginałem może dokonać nadleśniczy.

§ 17

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
   1) skomplikowane pod względem prawnym,
   2) zawarcia i rozwiązania umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
   4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
   6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
   7) udzielenie ulg w spłacie wierzytelności.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt 6, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 18

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 19

1. Za całokształt spraw związanych z obowiązkiem oraz zasadami i trybem udostępniania informacji do publicznej wiadomości, udostępniania strony internetowej nadleśnictwa i bieżącego prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada nadleśniczy. Stronę internetową nadleśnictwa oraz Biuletyn Informacji Publicznej prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą nadleśniczego osoby, którym te zadania zlecono. Nadleśniczy wyznacza także osobę upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.
2. Nadleśniczy jest uprawniony do współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. Może upoważnić pracownika spełniającego ustawowe wymogi do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
3. Za ochronę oraz udostępnianie informacji związanych z prowadzoną przez Lasy Państwowe działalnością stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa odpowiada nadleśniczy. Do ochrony oraz udostępniania informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa nadleśniczy może wyznaczyć osoby odpowiedzialne.

§ 20

Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych na terenie Nadleśnictwa Zaporowo. Obowiązki wynikające z ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182 poz. 1228 z późniejszymi zmianami) oraz z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07.12.2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. Nr 276 poz. 1631 z późniejszymi zmianami) oraz zarządzenia Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10.05.2012 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe znak: GO-021-2-430/12 nadleśniczy może powierzyć innym pracownikom nadleśnictwa.

§ 21

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami (**ZG3, ZG6**).
4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z zakresów obowiązków, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Nadleśniczy lub upoważniony przez niego pracownik autoryzuje uprawnienia użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz baz danych w systemie SILP po uprzednim wprowadzeniu ich w SILP web przez administratora.
6. Zamiar zwolnienia pracownika upoważnionego do dostępu do bazy danych musi być połączony z określeniem terminu odbioru uprawnień dostępu do bazy danych przez administratora, oraz przekazaniem agend, dokumentów źródłowych do SILP oraz wszelkich środków technicznych związanych z dostępem do bazy danych. Powyższe obowiązuje również w przypadku zmiany stanowiska pracy, zakresu obowiązków, czy też innych decyzjach kadrowych mających wpływ na pisemnie udokumentowaną konieczność weryfikacji praw dostępu do bazy danych.
7. W przypadku zwolnienia administratora SILP i określeniu dokładnego terminu odwołania (data, godzina), drugi administrator – z chwilą jak wyżej - przejmuje do czasu powołania i ewentualnego przeszkolenia nowego administratora wszystkie obowiązki dotychczasowego administratora, oraz dokonuje natychmiastowej zmiany haseł.
9. Przy każdym zatrudnieniu, zmianie stanowiska lub zwolnieniu administratora systemu w nadleśnictwie należy na bieżąco podawać zmiany do RDLP w Olsztynie.
10. Służbowe informacje, dokumenty i korespondencja służbowa, które są przetwarzane w systemach informatycznych są własnością Lasów Państwowych. Przełożeni mają prawo zażądać udostępnienia ich treści. Należy chronić je i regularnie przeprowadzać ich archiwizację. Ochroną przed niepowołanym dostępem, należy objąć również wydruki z systemów informatycznych.

§ 22

1. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli:
   1) dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
   2) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

§ 23

Organizację i porządek w nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny i czas pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 24

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego – regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 25

Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 26

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa rejestrowane są na stanowisku sekretarki.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są rejestrować je na ww. stanowisku.
3. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 08^{00} do godziny 10^{00} oraz wtorek 0d 14 ^{00} do 16 ^{00}.

IV. Podział zadań w Nadleśnictwie Zaporowo

§ 27

IV.1. Zakres wspólnych zadań kierowników działów.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy oraz dbają o podnoszenie sprawności ich funkcjonowania poprzez:

1) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
2) zapewnienie, poprzez właściwą organizację oraz podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
3) nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków,
4) przygotowanie materiałów i danych oraz wypracowanie wniosków niezbędnych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
5) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków,
6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników w ich działach,
7) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego, oraz egzekwowanie znajomości programów użytkowych zgodnie z ich zakresami czynności,

8) nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w hurtowni danych, odpowiednio do właściwości danej komórki,
9) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez nadleśniczego planów oraz wskazywanie kierunków ich pełnej realizacji,
10) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki,
11) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy w zakresie swojego działania,
12) szkolenie nowo zatrudnionych pracowników z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w zakresie swojego działania,
13) dopilnowanie rozliczenia podległych pracowników z całości prowadzonej przez niego dokumentacji w przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska
14) wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli
15) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego, wynikających z zakresu działania nadleśnictwa
17) kierownicy działów wykonują powierzoną im pracę i są za nią odpowiedzialni przed swoim bezpośrednim przełożonym, od którego otrzymują polecenia służbowe
18) pracownicy wymienieni w ppkt. 17 nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa
19) wyjątek od tej zasady stanowią: zastępca nadleśniczego i główny księgowy, którzy mogą wydawać polecenia w zakresie swoich uprawnień

§ 28

IV.2. Zakres zadań kierowników działów i osób zajmujących samodzielne stanowiska.

1. **Zastępca nadleśniczego [Z]** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej i planistycznej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
   1) Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje, prowadzi i jest odpowiedzialny za wykonanie następujących zadań:
      a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykonaniem zadań z zakresu gospodarki leśnej, w tym:
      - analizowanie stanów zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia prawidłowego stanu, wykonawstwa cięć, zgodności z kategoriami użytkowania i etatem,
      - pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
      - selekcję i nasiennictwo leśne,
      - rodzajowy i ilościowy rozmiar produkcji szkółkarskiej oraz nadzór nad jej wykonywaniem,
      - określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu,
      - stopień pilności i kolejności prac oraz nadzór nad ich wykonaniem,
      - prowadzenie spraw związanych z ochroną ppoż.,
      - organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca

drzewnego, prowadzenie spraw związanych z reklamacjami surowca drzewnego,
- koordynowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką, ochroną przyrody, edukacją leśną oraz udostępnianiem lasu,
- prowadzenie stanu posiadania, kompletownie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów geodezyjno – kartograficznych, elaboratów i innych materiałów źródłowych urządzenia lasu,
- nadzorowanie aktualizacji powierzchni leśnej, zasobów drzewnych, leśnej mapy numerycznej,
- wprowadzanie nowych technologii, maszyn i oprzyrządowania, normowanie pracochłonności,
- szkolenie i instruktaże podległych pracowników oraz podleśniczych w zakresie nadzorowanych zagadnień,

b) prowadzenie spraw postępowania o udzielanie zamówień publicznych stosownie do zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych" w zakresie:
- uczestnictwa w komisjach przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- organizowania zamówień publicznych na prace leśne,

c) współdziałanie ze stanowiskiem sekretarza w zakresie planowania szlaków zrywkowych, remontów, utrzymania i budowy dróg,
d) prowadzenie ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnienia,
e) sporządzanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdań resortowych i GUS w zakresie swojego działania,
f) analizowanie i racjonalizacja kosztów w zakresie działalności podstawowej,
g) prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zleconym przez starostę (kierownika urzędu administracji publicznej),
h) prowadzenie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową.

2) Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników.
3) Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z inżynierami nadzoru i głównym księgowym oraz sekretarzem.
4) Zobowiązany jest do wykonywania zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej.
5) Szczegółowy zakres zadań służbowych zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Główny Księgowy [K] kieruje działem finansowo-księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami: Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134 poz. 692 z późniejszymi zmianami), oraz innymi obowiązującymi przepisami.

1) Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

a) wdrażanie zasad rachunkowości oraz nadzór nad przestrzeganiem w nadleśnictwie uregulowań w tym zakresie,
b) prowadzenie działań związanych z lokowaniem środków finansowych nadleśnictwa i obsługą bankową,
c) nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem wszelkich zobowiązań,
d) opracowywanie analiz i wniosków w zakresie prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno – finansowej nadleśnictwa,
e) badanie na bieżąco i okresowo płynności finansowej nadleśnictwa,
f) sporządzanie sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa,
g) przeprowadzanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych, przyjmowaniem materiałów, zakupem dostaw i usług, składników majątkowych,
h) opracowywanie zarządzeń i przepisów wewnętrznych w szczególności dotyczących prowadzenia rachunkowości, kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, inwentaryzacji, instrukcji i wytycznych, opracowywanie oraz wdrażanie wzorów formularzy,
i) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach kierowania pracami księgowo-finansowymi, wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej,
j) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem rozliczeń z budżetem i ZUS oraz obsługi kasowej,
k) zatwierdzanie w SILP sprawdzonych przez merytoryczne działy raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przepisami – z wyłączeniem zastrzeżonych dla nadleśniczego i innych osób,
l) kierowanie rachunkowością w nadleśnictwie, a zwłaszcza:
   - wdrażanie, organizowanie, sporządzanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, prawidłowe prowadzenie rachunkowości w nadleśnictwie,
   - organizowanie i doskonalenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy w nadleśnictwie,
   - wprowadzanie postępu technicznego w rachunkowości i innych pracach obrachunkowych przez wdrażanie i stosowanie funkcjonalności SILP i innych programów komputerowych w LP,
   - zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez nadleśnictwo, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań w SILP.
ł) dokonywanie zestawień planów we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i nadleśniczym,
m) nadzór nad monitorowaniem i windykacją należności, opiniowanie wniosków w sprawie udzielania ulg w spłacie, współpraca z radcą prawnym w tym zakresie,
n) nadzór nad wyjaśnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
o) uczestniczenie i współdziałanie z koordynatorem w realizacji projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych pod względem finansowym.
p) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem składników majątkowych nadleśnictwa,
q) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z roczną inwentaryzacją składników majątkowych dokonywanych w formie spisu z natury.

2) Do podstawowych uprawnień głównego księgowego należy:
   a) prawo żądania od wszystkich służb nadleśnictwa udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak też udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłami tych informacji i wyjaśnień,
   b) prawo żądania od wszystkich służb nadleśnictwa usunięcia w wyznaczonym czasie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
      - przyjmowania, wystawiania, obiegu kontroli dokumentów,
      - systemu kontroli wewnętrznej,
      -systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
3) Główny księgowy ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem oraz koordynuje naliczanie podatków między działami.
4) Zobowiązany jest do wykonywania zadań zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
6) Szczegółowy zakres zadań głównego księgowego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. **Inżynierowie nadzoru [NN1 i NN2]** prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
   1) Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych, prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
   2) Inżynierowie nadzoru zastępują zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności i uczestniczą w komisjach przetargowych w przypadku powołania przez nadleśniczego.
   3) Do zadań inżynierów nadzoru należy w szczególności:
      a) prowadzenie bieżącej oceny stanu lasu,
      b) sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej i obowiązek sprawdzania działań gospodarczych prowadzonych przez komórki organizacyjne nadleśnictwa w zakresie zgodności planistycznych, jakości wykonawstwa zadań, prawidłowości i zgodności wykonania prac i sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym oraz terminowości działań,
      c) kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym, a także pod względem celowości i terminowości wykonywanych w leśnictwach zadań gospodarczych oraz zgodności dokumentacji płacowej ze stanem faktycznym na gruncie,
      d) kontrolowanie gospodarki drewnem, w tym obrotu , sposobu manipulacji, rotacji oraz zabezpieczenia drewna przed deprecjacją,
      e) kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., w tym przestrzegania ich przez podmioty gospodarcze wykonujące zlecone prace na terenie nadleśnictwa,
      f) sprawdzanie stanu realizacji poleceń i zarządzeń nadleśniczego oraz zaleceń pokontrolnych ,
      g) prowadzenie szkoleń, instruktaży, doradztwa w zakresie nadzorowanych i kontrolowanych zadań,
      h) kontrolowanie zagadnień związanych z certyfikacją i ochroną przyrody.
   4) Inżynierowie nadzoru posiadają uprawienia w zakresie :
      a) wydawania zaleceń pokontrolnych,
      b) wskazywania kontrolowanym osobom sposobów i środków umożliwiających usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
      c) składania do nadleśniczego wniosków o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników winnych stwierdzonych nieprawidłowości, w tym

formułowania propozycji mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości,

d) wstrzymania prac w przypadku stwierdzenia rażących błędów wykonywania prac gospodarczych, zagrażających trwałości lasów lub mogących powodować niekorzystne skutki ekonomiczne, a także w przypadku naruszenia przepisów w zakresie bhp i ppoż.,

e) zabezpieczenia dowodów w przypadku ujawnienia sprawy mającej znamiona czynu zabronionego przy niezwłocznym powiadomieniu nadleśniczego.

5) Inżynierowie nadzoru ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość, obiektywność i kompleksowość przeprowadzonych kontroli oraz ustaleń wniosków wynikających z kontroli.

6) Czynności kontrolne inżynierów nadzoru wykonywane są w oparciu o harmonogram kontroli uzgodniony z nadleśniczym.

7) Zobowiązani są do nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.

8) Prowadzą kontrolę danych niezbędnych do udzielania zamówień publicznych przekazanych przez leśniczych i innych pracowników w zakresie swojego działania.

9) Zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej.

10) Zadania inżynierów nadzoru w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem obejmują między innymi:

a) systematyczne obserwowanie stanu ochrony lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,

b) niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,

c) udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,

d) podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,

e) korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,

f) współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa,

g) ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu.

12) Szczegółowe zakresy zadań inżynierów nadzoru określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. **Sekretarz – [S]** kieruje działem administracyjno – gospodarczym, odpowiada za pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podległych mu pracowników działu.

1) Do obowiązków sekretarza w szczególności należy organizacja, koordynacja i nadzór nad realizacją następujących zadań:

a) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,

b) realizacja zaopatrzenia w artykuły, narzędzia, sprzęt i inne niezbędne środki,

c) prowadzenie remontów, zakupów oraz budowy środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,

d) transportem i jego ewidencją,

e) spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,

f) prawidłowym naliczaniem i sporządzaniem podatków lokalnych w tym od nieruchomości i od środków transportowych,
g) organizacja i wykonanie zamówień publicznych z wyjątkiem gospodarki leśnej,
h) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
i) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych nadleśnictwa,
j) przygotowywanie i sprzedaż nieruchomości w trybach określonych ustawą o lasach,
k) prawidłowe funkcjonowanie SILP w dziale administracyjno – gospodarczym w tym podsystemu „Infrastruktura",
l) prowadzenie magazynu nadleśnictwa.

2) Sekretarz jest koordynatorem projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie swojego działania.
3) Ściśle współpracuje z głównym księgowym, zastępcą nadleśniczego i inżynierami nadzoru oraz komendantem posterunku Straży Leśnej.
4) Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w tym ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakresie zapewnienia wymaganych warunków technicznych, zabezpieczenia i wyposażenia archiwum zakładowego.
5) Zobowiązany jest do wykonywania zadań zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
6) Szczegółowy zakres zadań sekretarza określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Komendant Posterunku Straży Leśnej - [SL] kieruje pracą posterunku Straży Leśnej i realizuje jego zadania.

1. Do zadań komendanta posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
1) wykonywanie zadań strażnika leśnego zgodnie z ustawą o lasach i innymi przepisami oraz kierowanie i nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
2) współpraca przy wymianie informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego oraz nadzór nad obiegiem dokumentów w tym zakresie,
3) prowadzenie magazynu broni oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem,
4) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej,

2. Szczegółowe zadania komendanta posterunku Straży Leśnej określone są w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

6. Specjalista ds. pracowniczych – [NK] prowadzi całokształt spraw pracowniczych i kadrowo – płacowych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

1) Do zadań w szczególności należy:
a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami resortowymi, prowadzenie ewidencji osobowej w tym akt osobowych oraz wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przyznawaniem nagród i udzielaniem kar pracownikom,
b) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, w tym kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych,
c) prowadzenie spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników,
d) ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych, obuwia, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej,
e) sporządzanie sprawozdań i analiz w tym sprawozdań GUS za zakresu swojego działania,

f) prowadzenie ewidencji urlopów, wyjść z pracy itp.,
g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
h) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych we współpracy z komisją oraz regulaminem obowiązującym w tym zakresie,
i) prowadzenie ewidencji wydanych i przyjmowanych druków ścisłego zarachowania,
j) wszystkie sprawy kadrowe prowadzi w podsystemie SILP kadry-płace.

2) Specjalista ds. pracowniczych współdziała z głównym księgowym w zakresie spraw finansowo-księgowych.
3) Specjalista ds. pracowniczych zobowiązany jest do wykonywania zadań zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4) Szczegółowe zadania specjalisty ds. pracowniczych określone są w zakresie jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

IV.3. Zakres zadań leśniczego, leśniczego szkółkarza, podleśniczego i administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

1. Leśniczy, Leśniczy szkółkarz i Podleśniczy – [ZL], [ZS] i [ZP]

1) Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, w tym wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu oraz ochroną ppoż., pozyskaniem drewna i zwalczaniem szkodnictwa leśnego wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach, a także wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
2) Leśniczy ds. szkółkarskich kieruje szkółką, organizuje i koordynuje wszystkie prace uprawowe, hodowlane i ochronne w szkółce, przyjmuje na potrzeby szkółki nasiona, nawozy i inne materiały oraz wydaje na zewnątrz sadzonki.
3) Do podstawowego zakresu zadań leśniczego należy w szczególności:
   a) realizacja zadań gospodarczych wynikających z planu urządzenia lasu oraz planów finansowo – gospodarczych nadleśnictwa,
   b) ochrona mienia Lasów Państwowych przed szkodnictwem leśnym i zwalczanie szkodnictwa w oparciu o uprawnienia jakie nadaje art.48 ustawy o lasach,
   c) dbałość o mienie i interes Skarbu Państwa poprzez:
      - właściwe korzystanie i zabezpieczenie majątku ruchomego,
      - zabezpieczenie nieruchomości, w tym nadzór nad stanem znaków granicznych, budynków, budowli i urządzeń wodno-melioracyjnych na terenie leśnictwa,
      - zabezpieczanie produktów i racjonalne wykorzystanie materiałów używanych w pracach gospodarczych,
      - właściwa manipulacja surowca drzewnego, zabezpieczenie przed deprecjacją i prowadzenie właściwej rotacji drewna,
      - terminowe i rzetelne wykonywanie zabiegów gospodarczych zgodnie z potrzebami gospodarki leśnej,
      - przygotowywanie danych do rocznych planów gospodarczych, z uwzględnieniem realnych potrzeb i możliwości przyrodniczych oraz efektywnego rachunku ekonomicznego,
      - dbałość o właściwe zabezpieczenie kancelarii leśnictwa, stan estetyczny wraz z przyległym terenem, oznakowanie, właściwe i terminowe eksponowanie symboli państwowych,

d) realizacja zadań wynikających z planów i programów ochrony przyrody oraz edukacji leśnej społeczeństwa,
e) zlecanie i nadzór nad przebiegiem i prawidłowością prowadzenia prac gospodarczych, a w szczególności:
   - pisemne przekazanie wykonawcy prac obszaru objętego zabiegiem,
   - nadzór nad stosowaniem przepisów bhp przez wykonawcę z prawem wstrzymania prac w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w tym zakresie (zobowiązany jest również podleśniczy),
   - monitorowanie przebiegu prac i zgłaszanie zastępcy nadleśniczego wszelkich zagrożeń co do terminów i jakości wykonania,
   - rzetelne i terminowe prowadzenie odbioru prac z udokumentowaniem wszystkich czynności i operacji gospodarczych rzeczywiście wykonanych na gruncie,
f) kierowanie pracą podległych pracowników: podleśniczego, robotnika i skierowanego stażysty.

4) Leśniczy dokonuje sprzedaży drewna na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez nadleśniczego, ewidencjonuje sprzedaż detaliczną na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy pomocy kasy fiskalnej.
5) Przygotowuje dane do specyfikacji dotyczące zamówień publicznych ponosząc za to pełną odpowiedzialność w zakresie swojego działania.
5) Leśniczy odpowiada w zakresie swojego działania za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określnych w standardach FSC i PEFC.
6) Prowadzi nadzór nad prawidłową realizacją warunków umów na wykonanie prac leśnych oraz warunków umów dzierżaw i najmów na terenie leśnictwa.
7) Zobowiązany jest do zabezpieczenia majątku będącego w zarządzie nadleśnictwa przed niekorzystnym wpływem obcych inwestycji prowadzonych w bezpośrednim sąsiedztwie granic lub na gruntach nadleśnictwa.
8) Zadania leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:
   a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem, która polega głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń,
   b) każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub wnioskiem o ukaranie do sądu, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie nadleśniczemu lub Straży Leśnej,
   c) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
   d) niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego zgodnie z obowiązującym wzorem,
   e) potwierdzoną kopię złożonego meldunku leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
   f) leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska,

g) w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, policją oraz innymi organami i organizacjami,

h) leśniczy jest zobowiązany do:
- udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
- podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
- korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

9) Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę leśną w leśnictwie i odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

10) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia (w zakresie magazynu drewna), uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

11) Podleśniczy w czasie zastępowania leśniczego wykonuje zadania i obowiązki leśniczego.

12) Zadania podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

a) podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,

b) do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem, która polega głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego,

c) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu telefonicznie wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,

d) udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

13) Szczegółowy zakres zadań leśniczego i podleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

14) Leśniczy zobowiązany jest do prowadzenia kalendarza leśnika z elementami książki służbowej w którym odnotowywane są w szczególności uwagi i spostrzeżenia dotyczące stanu lasu, prace wykonywane w lasach nadzorowanych, zadania i uwagi z narad gospodarczych. Osoby dokonujące kontroli leśnictw umieszczają swoje uwagi, polecenia i zalecenia w kalendarzu leśnika z elementami książki służbowej.

2. **Administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych** realizuje zadania związane z funkcjonowaniem systemu informatycznego Lasów Państwowych w następującym zakresie:

1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
2) administrowanie zasobami SILP, serwerami lokalnymi, delegacjami aplikacji jednostek nadrzędnych,
3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,

4) udzielanie pomocy technicznej pracownikom w obsługiwaniu programów zainstalowanych na urządzeniach komputerowych,
5) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
6) prowadzenie i organizacja niezbędnych szkoleń pracowników nadleśnictwa z zakresu zastosowań informatycznych,
7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.

IV.4. Zakres zadań specjalisty ds. BHP i pracownika ds. obronnych

1. Specjalista ds. BHP [NB] w szczególności:
1) koordynuje i prowadzi całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie nadleśnictwa,
2) analizuje przyczyny wypadków przy pracy, przyczyny i skutki chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników nadleśnictwa,
3) organizuje i ewidencjonuje badania lekarskie pracowników, w tym okresowe badania specjalistyczne i choroby zawodowe,
4) organizuje działalność profilaktyczną i podejmuje środki zaradcze w tym zakresie,
5) współdziała z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy,
6) wykonuje zadania z zakresu BHP zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Pracownik ds. obronnych [NO]:
działa na podstawie upoważnień ustanowionych przez pełnomocnika ochrony RDLP. Prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością, ochroną informacji niejawnych i kancelarią tajną, także powierza mu się obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Do zadań pracownika w szczególności należy:
1) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji obronnej oraz ochrony informacji niejawnych zgodnie z wytycznymi,
2) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z obronnością wynikających z odrębnych przepisów,
3) utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji planistyczno-obronnej zapewniającej realizację zadań przewidzianej do wykonania w zakresie wszystkich stopni gotowości obronnej w nadleśnictwie,
4) bezpośrednie uczestnictwo w procesie militaryzacji nadleśnictwa,
5) przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w nadleśnictwie, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa tym osobom,
6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych zagadnień obronności oraz ochrony informacji niejawnych,
7) nadzór i kontrola przestrzegania ochrony informacji niejawnych,
8) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych w SILP,
9) odpowiada za ochronę danych osobowych.

§ 29

IV.5. Zakresy zadań poszczególnych działów Nadleśnictwa Zaporowo

1. **Dział Gospodarki Leśnej [ZG]** w szczególności prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem oraz realizacją zadań z zakresu:
   1) nasiennictwa, selekcji,
   2) szkółkarstwa leśnego,
   3) hodowli lasu,
   4) ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej,
   5) ochrony przyrody,
   6) gospodarki łowieckiej, oraz łąkowo – rolnej,
   7) zagospodarowania,
   8) użytkowania i urządzenia lasu,
   9) edukacji leśnej z uwzględnieniem obowiązujących programów,
   10) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP,
   11) zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP,
   12) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,
   13) sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych i obrotem materiałowym w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dopilnowaniem prawidłowości informacji o posiadanym certyfikacie na dokumentach sprzedaży drewna,
   14) udostępniania lasu,
   15) sporządzania deklaracji podatku leśnego i rolnego, sprawozdań resortowych Głównego Urzędu Statystycznego,
   16) prowadzenia całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem gruntami,
   17) obsługą projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w uzgodnieniu z sekretarzem nadleśnictwa,
   18) koordynowania prac wykonywanych w leśnictwach,
   19) certyfikacji FSC, PEFC,
   20) przygotowania opinii i wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   21) działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy (bezpieczeństwa i higieny pracy),
   22) szkoleń i instruktaży z zakresu gospodarki leśnej, bezpieczeństwa i higieny pracy,
   23) wykonania obowiązujących planów finansowo – gospodarczych i przygotowania ewentualnych wniosków w sprawach odstępstw od planu,
   24) przygotowania danych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
   25) administrowanie strony internetowej nadleśnictwa.
   26) Zadania pracowników działu w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem obejmują między innymi:
      a) systematyczne obserwowanie stanu ochrony lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,

b) niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
c) udzielanie prowadzącemu daną sprawę, pomocy i informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
d) podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
e) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
f) współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,

27) Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośredniemu przełożonemu,
28) Szczegółowe zadania pracowników działu gospodarki leśnej określone są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. **Dział finansowo – księgowy [KF]** wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej w nadleśnictwie, prowadzeniem rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, a w szczególności:

1) realizowanie rozliczeń z budżetem, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, ubezpieczeniami społecznymi i majątkowymi, dostawcami, pracownikami, z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych, obsługi kasowej nadleśnictwa,
2) działanie w zakresie obsługi bankowej,
3) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i poprawności ewidencji księgowej powadzonej w ramach tej kontroli kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych,
4) analiza stanu należności nadleśnictwa, windykacja wszystkich należności przeterminowanych, opracowywanie wniosków dotyczących rozkładania należności na raty, umorzenia we współpracy z radcą prawnym, systematyczne zbieranie i uaktualnianie danych dotyczących utworzenia odpisów aktualizujących należności,
5) wnioskowanie i proponowanie zmian w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
6) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych w ustalonym zakresie i śledzenie jego wykonania,
7) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
8) analizowanie i sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej i statystycznej w ramach działania działu księgowości,
9) współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji, uzyskanie potwierdzeń sald należności i dokonanie weryfikacji sald, wprowadzenie do ksiąg rachunkowych ustalonych różnic inwentaryzacyjnych,
10) tworzenie odpisów aktualizujących składniki majątku nadleśnictwa,
11) prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów i produktów,
12) fakturowanie sprzedaży,
13) rozliczanie funduszy specjalnych, w tym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej nadleśnictwa,

15) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń projektów unijnych i innych zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
16) koordynacja spraw związanych z prawidłowym ewidencjonowaniem środków trwałych i wyposażenia, amortyzacji i uzgadnianie ich stanów z ewidencją księgową,
17) prawidłowe umieszczenie informacji o posiadanym certyfikacie na dokumentach sprzedaży drewna,
18) administrowanie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
19) Do zadań pracowników działu w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem między innymi należy:
    a) przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami instrukcji kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej nadleśnictwa,
    b) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie,
    c) niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.
20) Szczegółowe zadania pracowników działu finansowo – księgowego określone są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. **Dział administracyjno-gospodarczy [SA]** - kierowany przez sekretarza.

Do głównych zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej (w tym współpraca z osobą prowadzącą archiwum zakładowe) oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, gospodarką wodną (w tym melioracje i mała retencja).

Podstawowe zadania obejmują między innymi:

1) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą systemu informatycznego urządzeń peryferyjnych, portali internetowych oraz informatyzacją nadleśnictwa w porozumieniu z działem gospodarki leśnej,
2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym miedzy innymi sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali, budynków i innych nieruchomości wraz z czynszami oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem nadleśnictwa,
3) naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości,
4) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi w nadleśnictwie, wyposażenie ich w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów, zabezpieczenie ochrony mienia w tym zakresie,
5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków technicznych, zabezpieczenia i wyposażenia pomieszczeń archiwum oraz leśnictw,
6) prowadzenie ewidencji budynków i budowli oraz ich nabywanie i zbywanie,
7) sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności,

8) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, itp.,
9) planowanie i prowadzenie czynności dotyczących zakupów na rzecz komórek organizacyjnych,
10) dysponowanie pracą obsługi nadleśnictwa,
11) zabezpieczenie budynków i mieszkań w niezbędne do funkcjonowania i użytkowania media, dbałość o stan estetyczny siedziby nadleśnictwa z przylegającym terenem,
12) organizacja zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w odzież służbową, roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji,
13) prowadzenie zaopatrzenia i magazynu podstawowego przy nadleśnictwie,
14) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji tych składników od momentu nabycia do przeprowadzenia czynności likwidacyjnych,
15) dbałość o właściwe i terminowe eksponowanie obowiązujących symboli państwowych,
16) prowadzenie sekretariatu w zakresie zgodnym z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, poprzez między innymi:
    a) nadawanie, odbiór informacji przesyłanych pocztą tradycyjną i drogą elektroniczną,
    b) prowadzenie dziennika korespondencji,
17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
18) rozliczanie rozmów telefonicznych,
19) opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie nakładów na budowę środków trwałych i remontów, a w szczególności:
    a) opracowywanie rocznego i wieloletniego planu – (nakładów na środki trwałe w budowie/inwestycje) inwestycji oraz jego realizacja zgodnie z zasadami obowiązującymi w Lasach Państwowych,
    b) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych (budowlanych) realizowanych przez nadleśnictwo,
20) realizacja oraz ewidencjonowanie w SILP w podsystemie Infrastruktura działań służących utrzymaniu infrastruktury leśnej, głównie poprzez:
    a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem obiektów infrastruktury nadleśnictwa,
    b) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących w użytkowaniu nadleśnictwa
    c) rozliczanie robót remontowo-budowlanych pod względem finansowym, materiałowym oraz sprawdzanie wyceny, obmiaru robót, rachunków, kosztorysów wykonanych w ramach robót zleconych, uczestnictwo w odbiorach końcowych robót,
21) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, wchodzących w zakres prawa budowlanego oraz prawa wodnego,
22) odbiór prac inwestycyjno-remontowych,
23) prowadzenie okresowych przeglądów środków trwałych,
24) administrowanie pokojem gościnnym,
25) sporządzanie sprawozdań i naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
26) sporządzanie sprawozdań o odpadach do Urzędu Marszałkowskiego,

27) prowadzenie w SILP szczegółowej ewidencji poszczególnych obiektów budowlanych (budynki, budowle, środki inwentarzowe) oraz uaktualnianie ich opisów,
28) realizowanie ustaleń i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportu,
29) kierowanie i nadzorowanie pracy transportu,
30) wydawanie i merytoryczna kontrola kart pojazdów, kontrola zużycia paliwa. prowadzenie kart eksploatacji środków transportu w SILP,
31) koordynowanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych z wyjątkiem projektów prowadzonych przez inne osoby (np. specjalistę ds. edukacji leśnej i ochrony przyrody),
32) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
33) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych (koordynacja zamówień publicznych nadleśnictwie) między innymi poprzez:
   a) prowadzenie i przechowywanie kompletów umów związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie prowadzonych działań,
   b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
34) prowadzenie spraw związanych z ochroną i udostępnianiem informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego działania,
35) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w elektronicznym portalu Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu swojego działania.

36) Do zadań pracowników działu w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem między innymi należy:

   a) zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia,
   b) zapewnienie ochrony obiektów nadleśnictwa,
   c) niezwłoczne zgłaszanie na piśmie nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego lub Straży Leśnej wszystkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie,
   d) udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.
37) Szczegółowe zadania pracowników działu administracyjno – gospodarczego określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. **Posterunek Straży Leśnej [NS]** działa w oparciu o Zarządzenie nr 45 z dnia 28 kwietnia 1999 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i jest kierowany przez komendanta.
1) Do zadań Posterunku w szczególności należy:
   a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
   b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
   c) występowanie w roli oskarżyciela publicznego i posiłkowego w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia w nadleśnictwie,

d) prowadzenie rejestru ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na podstawie pisemnych informacji przedkładanych przez pracowników Służby Leśnej,

e) prowadzenie magazynu broni,

f) prowadzenie spraw związanych z obronnością i spraw niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

g) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej,

2) Straż Leśna współdziała ściśle z leśniczymi i innymi pracownikami nadleśnictwa udzielając im wszechstronnej pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
3) Straż Leśna zobowiązana jest do ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP Nr 17 z dnia 24 marca 2014 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4) Zakres szczegółowy zadań i uprawnień strażników leśnych reguluje art. 47 ustawy o lasach.
5) Obowiązkiem strażników leśnych jest należyte zabezpieczenie magazynu broni, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
6) W razie potrzeby do pomocy posterunku Straży Leśnej kierowany jest np. podleśniczy z leśnictwa wskazanego przez zastępcę nadleśniczego.
7) Szczegółowe zadania strażników leśnych określone są w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8) Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego przysługują nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

IV.6. Zakres wspólnych zadań wszystkich pracowników nadleśnictwa w zależności od zajmowanego stanowiska:

1. Podstawowe zadania:
   1) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
   2) doskonalenie znajomości przepisów prawnych i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą,
   3) przestrzeganie zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochronie danych osobowych,
   4) merytoryczna ocena wszystkich dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych,
   5) gromadzenie i dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich przygotowywanie do przekazania do archiwum zakładowego prowadzonego przez specjalistę ds. pracowniczych,
   6) współpraca z komisjami ds. udzielania zamówień publicznych przy zamawianiu dostaw i usług w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
   7) współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
   8) współudział i współpraca z sekretarzem i specjalistą ds. edukacji leśnej i ochrony przyrody oraz innymi pracownikami w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,

9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
10) dopilnowanie zgodności prowadzonej gospodarki leśnej na terenie nadleśnictwa z wymogami niezbędnymi do uzyskania i utrzymania certyfikatów,
11) realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych,
12) uzyskiwanie zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść,
13) odbieranie służbowej poczty elektronicznej z niezwłocznym przekazaniem jej treści do wiadomości przełożonego,
14) przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP i danych w nim przetwarzanych zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP, w tym:
   a) opanowanie umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
   b) prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemu (przy pomocy informacyjnych nośników informacji lub ręcznie),
   c) terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP,
   d) zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP,
   e) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych,
15) prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności kancelaryjnych, bieżące stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

2. Zadania pracowników Nadleśnictwa Zaporowo w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem określa obowiązująca instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności:
1) bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą czy zniszczeniem oraz dołożenie należytej staranności przy jego użytkowaniu zgodnie z przeznaczeniem,
2) niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,
3) udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia,
4) o każdym przypadku w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego lub Straż Leśną nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu policji,
5) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego,
6) w przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe,
7) jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej

powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń tych służb,

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie.
4. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań i programów) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
5. Wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej i innych obowiązujących przepisów.
6. W przypadku zmiany decyzji, zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych obowiązujących uregulowań prawnych, wykonywanie zadań i czynności zgodnie z nowymi uregulowaniami obowiązującymi na zajmowanym stanowisku pracy.
7. Pracownicy odpowiadają służbowo w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
8. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

V. Postanowienia końcowe

§ 30

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilnego,
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
4. Przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.;
5. Zarządzenia i decyzje oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 32

Załącznikami do regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Zaporowo – załącznik nr 1
2. Wykaz etatów nierobotniczych w Nadleśnictwie Zaporowo – załącznik nr 2
3. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Zaporowo – załącznik nr 3
4. Wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Zaporowo – załącznik nr 4
5. Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP – załącznik nr 5

Zatwierdzam

data 24.8.2021 ..... NADLEŚNICZY Nadleśnictwa Zaporowo

Stanisław Warpechowski

LASY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO ZAPOROWO
14-526 PŁOSKINIA, PIÓRKOWO 8
☎/🖷 55 243 94 77
e-mail: zaporowo@olsztyn.lasy.gov.pl
REGON 170054136 NIP 582-000-50-22

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Zaporowo

WYKAZ LEŚNICTW I INNYCH JEDNOSTEK SZCZEGÓLNYCH W NADLESNICTWIE ZAPOROWO

Obowiązujący od dnia 24.05.2021 r.

Lp.	NAZWA
1.	BOREK
2.	JAROCIN
3.	WYŻYNY
4.	REGITY
5.	PODLIPIE
6.	LUBNOWO
7.	DĄBROWA
8.	BRANIEWO
9.	CHRUŚCIEL
10.	KUROWO
11.	MYŚLIWIEC
12.	WILANOWO
13.	FROMBORK
14.	BLIZIN
15.	SZKÓŁKA LESNA - KUROWO

Zatwierdzam:
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Zaporowo
.....
Stanisław Warpechowski