

Zarządzenie Nr 11/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach

z dnia 26.02.2021r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Płaska  
w Żylinach Znak sprawy: NK.012/1.2021

na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. Z 2020r., poz. 1463. z późn. zm.) oraz § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 MOŚZN i L z dnia 18 maja 1994r., w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictw (Znak: EO-014-24/2012) zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 01.03.2021r wprowadzam w życie nowy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Płaska stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Nadleśnictwa Płaska w terminie do dnia 31.03.2021r . :

1. Dostosują organizację i zakres działania komórek do postanowień wprowadzonego regulaminu,
2. Ustalą szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom,
3. Zmiana zakresu działań ma nastąpić na podstawie protokolarnego przekazania.

§ 3

Główny Księgowy w terminie do 30.04.2021r., dokona korekty Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Płaska w Żylinach, dostosowując do zapisów wprowadzonego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 21/2018r., Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska z dnia 29 maja 2018r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Płaska w Żylinach  
mgr inż. Roman Radoziński

26.02.2021r.

Załącznik do Zarządzenia nr .....  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach  
z dnia ..... 26 lutego ..... 2021 roku

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA Płaska w Żylinach



**Zatwierdził: Nadleśniczy Nadleśnictwa Płaska w Żylinach**

**mgr inż. Roman Rogoziński**



## SPIS TREŚĆ

<b>I</b>	<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Zadania Nadleśnictwa.....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Struktura Organizacyjna.....</b>	<b>6</b>
	Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Piaska w Żylinach. ....	9
	Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.....	10
	Zadania wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa.....	11
	Zasady odbywania stażu.....	13
<b>IV</b>	<b>Zakres zadań działów i komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.....</b>	<b>13</b>
	Zakres zadań działu gospodarki leśnej (ZG).....	13
	Zakres zadań działu gospodarki leśnej (ZG) z zakresu zagadnień BHP.....	16
	Zakres zadań Zastępcy Nadleśniczego (Z).....	17
	Zakres zadań działu finansowo – księgowego (KF).....	20
	Zakres zadań Głównego Księgowego Nadleśnictwa (K).....	22
	Zakres zadań działu administracyjno – gospodarczego (SA).....	23
	Zakres zadań Sekretarza Nadleśnictwa (S).....	27
	Zakres zadań Posterunku Straży Leśnej (NS).....	29
	Zadania Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS).....	30
	Ośrodek Hodowli Zwierzyny - zadania leśniczego ds. Łowieckich (ZŁ).....	32
	Zakres zadań leśnictwa (ZL).....	33
	Zakres zadań Podleśniczego.....	34
	Gospodarstwo Szkółkarskie - zadania leśniczego szkółkarza (ZS).....	35
	Zakres zadań Inżynierów Nadzoru (NN1,NN2).....	36
	Zakres zadań stanowiska ds. pracowniczych (NK).....	38
	Zakres zadań stanowiska ds. administrowania SILP (NA).....	40
<b>V.</b>	<b>Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....</b>	<b>42</b>
<b>VI.</b>	<b>Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....</b>	<b>43</b>
<b>VII.</b>	<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>46</b>
	<b>Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są: .....</b>	<b>46</b>
	1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.....	46
	2. Wykaz leśnictw.....	46
	3. Informacja o miejscu przechowywania wykazu osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP. ....	46

## I Postanowienia ogólne.

### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Płaska w Żylinach zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” ustala w szczególności:

1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Płaska w Żylinach.
2. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
4. organizację wewnętrzną,
  - a) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
  - b) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

### § 2

Użyte w treści Regulaminu sformułowania oznaczają:

1. **Lasy Państwowe lub LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **Ustawa** – Ustawa z dnia 28 września 1991 roku o lasach,
3. **Statut** – Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
4. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
5. **Regionalna Dyrekcja lub RDLP** – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Białymstoku,
6. **Nadleśnictwo** – Nadleśnictwo Płaska w Żylinach,
7. **Nadleśniczy** – Nadleśniczy Nadleśnictwa Płaska w Żylinach,
8. **Zastępca** - Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach,
9. **Główny Księgowy** – Główny Księgowy Nadleśnictwa Płaska w Żylinach,
10. **Sekretarza** – Sekretarz Nadleśnictwa Płaska w Żylinach,
11. **Komendant** - starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
12. **Posterunek** – posterunek Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Płaska w Żylinach podlegający bezpośrednio nadleśniczemu,
13. **Kadrze kierowniczej nadleśnictwa** – Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza Nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej, Leśniczego, kierownika jednostki organizacyjnej wewnętrznej.
14. **PUZP** - Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
15. **Regulamin Organizacyjny** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Płaska w Żylinach z siedzibą Sucha Rzeczka 60,
16. **Komórka organizacyjna Nadleśnictwa** – dział lub samodzielne stanowisko pracy,
17. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych,
18. **SIP** - System Informacji Przestrzennej Lasów Państwowych,

19. **LAN** - wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura,
20. **BIP LP**- Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
21. **BIP NDL** – wyodrębnione strony internetowe nadleśnictwa,
22. **WAN**- sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych,
23. **LMN** – Leśna Mapa Numeryczna,
24. **SWZ** –Specyfikację Warunków Zamówienia,
25. **PZP** – Prawo Zamówień Publicznych,
26. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
27. **Edukacja** - całokształt procesów rozwoju, wychowania i wpływu na zmianę osobowości człowieka w wyniku której dochodzi do kształtowania postaw i sposobu myślenia,
28. **RDOŚ** –Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska,
29. **EE** – Edukacja Ekologiczna,
30. **Instrukcja Urządzenia lasu :**
  - KZP** – skrót Komisji Założeń Planu – powołanej przez Dyrektora RDLP,
  - KPP** - skrót Komisji Projektu Planu - powołanej przez Dyrektora RDLP ,
  - NTG** - skrót Narada Techniczno – Gospodarcza - powołanej przez Dyrektora RDLP,
31. **FSC** - FOREST STEWARDSHIP COUNCIL,
32. **PEFC** - Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes (Program Uznania Systemów Certyfikacji Lasów).
33. **HNS** –Host Nation Suport (cywilną i wojskową pomoc, świadczoną w okresie pokoju, kryzysu i wojny przez państwo-gospodarza dla sił sojuszniczych i organizacji NATO)
34. **Ochronie danych osobowych** – ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wydania decyzji, wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
35. **RODO** – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych
36. **uDODO**- należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
37. **WAP**- Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w PGL lasy Państwowe.
38. **OHZ** – należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
39. **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)
40. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
41. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów**- należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

### § 3

1. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem Organizacyjnym.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

## II. Zadania Nadleśnictwa.

### § 4

Nadleśnictwo działa w oparciu o przepisy Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### § 5

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwem kieruje samodzielnie **Nadleśniczy (N)** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z art. 35 Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
3. Zadania nadleśnictwa wynikają w szczególności z Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do ustawy, a także ze Statutu Lasów Państwowych, instrukcji, wytycznych, zadań i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, Ministra Środowiska oraz kierowników resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej, samorządowej i wojewódzkiej- w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
4. Zadaniem Nadleśnictwa jest realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo Płaska jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Białystok. Za realizację zadań obronnych wynikających z w/w ustaw odpowiada nadleśniczy, zaś zastępca nadleśniczego oraz starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta w zakresie swego działania.
5. W nadleśnictwie w ramach zadań, o których mowa w art. 35 Ustawy jest prowadzona działalność administracyjna w rozumieniu § 4 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe .
6. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach :
  - 1) godło jest umieszczane w sekretariacie, na zewnątrz budynku nadleśnictwa, wewnątrz gabinetu Nadleśniczego i innych wyznaczonych miejscach wewnątrz biura oraz sali narad,
  - 2) flaga państwowa, wraz z flagą UE i PGL LP jest wywieszana na zewnątrz budynku nadleśnictwa na stałe, a w kancelariach leśnictw w dniach 1-3 maja oraz dniu 11 listopada.
  - 3) z ważnych powodów flaga może być wywieszana w innych terminach, na polecenie Nadleśniczego.
7. Nadleśnictwo realizuje również zadania wynikające z:

- 1) ustawy, dotyczące pomocy dla właścicieli lasów oraz nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w przypadku przyjęcia tego nadzoru od terenowych organów rządowej administracji ogólnej).
  - 2) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 poz. 55 tj.).
8. W procesie realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność:
- 1) administracyjną,
  - 2) dodatkową,
  - 3) gospodarczą, w której wyróżnia się działalność:
    - a) podstawową,
    - b) uboczną.
9. W sferze działalności administracyjnej wyszczególnia się następujące kierunki działalności Nadleśnictwa:
- 1) działalność marketingowa,
  - 2) organizowanie i zabezpieczenie sprawności funkcjonowania komórek organizacyjnych,
  - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji,
  - 4) prowadzenie szkoleń,
  - 5) działalność informacyjna.

## § 6

Celem działania nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej na podstawie planu urządzania lasu z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) powszechnej ochrony lasów,
- 2) trwałości utrzymania lasów,
- 3) powiększania zasobów leśnych,
- 4) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki zdrowia i życia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
- 5) ochrony przyrody,
- 6) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
  - a) zachowanie leśnych zasobów genetycznych
  - b) walory krajobrazowe,
  - c) potrzeby nauki,
  - d) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na uszkodzenie lub zniszczenie albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - e) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności,
  - f) udostępniania lasów dla edukacji leśnej społeczeństwa i turystyki.

### III. Struktura Organizacyjna.

## § 7

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych oraz na zewnątrz, prowadzi samodzielnie

- gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art.35 ustawy o lasach oraz §22, §23, i §24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
  3. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy, który działa w ramach udzielonych uprawnień nadanych przez Nadleśniczego.
  4. Nadleśniczy:
    - 1) zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP, uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
    - 2) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
    - 3) 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 organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
    - 4) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Nadleśnictwie,
    - 5) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
    - 6) odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym,
    - 7) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
    - 8) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
    - 9) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
    - 10) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
    - 11) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
    - 12) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający Leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
    - 13) upoważnia pracowników Nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
    - 14) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie, pomiędzy leśniczych i Straż Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
    - 15) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
    - 16) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji oraz ustawy o ochronie informacji niejawnej w zarządzanej jednostce.
    - 17) ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów Prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie.



- 18) prowadzi nadzór nad SILP Web zgodnie z obowiązującymi wytycznymi DGLP i RDLP oraz odpowiada za przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.
  - 19) prowadzi działania promujące Nadleśnictwo i LP oraz działania z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej.
  - 20) podejmuje działania zmierzające do uzyskania środków zewnętrznych na działalność Nadleśnictwa.
  - 21) odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego inżynier nadzoru (NN1), w razie jego nieobecności inżynier nadzoru (NN2) lub inny, wyznaczony pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępowania ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
  6. Nadleśniczemu przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy
  7. Nadleśniczy, jako kierownik nadzorowanej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji poprzez wyznaczanie osób i podległych komórek organizacyjnych zobowiązanych do przekazywania meldunków na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz zadań niebezpiecznych.
  8. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
    - 1) Nadleśniczy w oparciu o przepisy Statutu PGL LP oraz Ustawy o lasach:
    - 2) opiniuje wnioski właścicieli lasu przy podejmowaniu decyzji przez starostę w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na zagospodarowanie i ochronę związaną z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w lasach, w których powstały szkody w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami abiotycznymi i biotycznymi, zagrażającymi trwałości lasów, przy braku możliwości ustalenia sprawcy tej szkody,
    - 3) określa zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
    - 4) opiniuje uproszczony plan urządzenia lasu i zgłasza w terminie określonym ustawą zastrzeżenia do jego projektu,
    - 5) prowadzi nadzór nad hurtownią danych, zgodnie z Zarządzeniem nr 62 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 września 2005 r.,
    - 6) prowadzi nadzór nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 października 2006 r.,
  9. Nadleśniczy bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
  10. Nadleśniczy udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy, na jego wniosek, poprzez:
    - 1) doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
    - 2) odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego,

- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, poparty opinią wójta (burmistrza, prezydenta miasta), Nadleśniczy może udostępnić nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) - zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją.
11. Nadleśniczy może, na podstawie umowy z właścicielem lasu, organizować wykonywanie zadań gospodarczych w lesie, łącznie ze sprzedażą drewna.
12. Nadleśniczy, na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, sporządza plan zalesienia i potwierdza wykonanie zalesienia w przypadku zalesienia objętego przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
13. Nadleśniczy pełni funkcję Administratora Danych Osobowych Nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania i ochronę danych osobowych w Nadleśnictwie, wynikającą z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.
15. Nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
16. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Białymstoku.

## § 8

### **Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Płaska w Żylinach.**

#### **1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:**

1) Biuro Nadleśnictwa , składa się z :

- a) działów,
- b) samodzielnych stanowisk pracy,

2) Leśnictwa ( ZL);

- zgrupowane w trzech obrębach urzędzeniowych i kierowane przez leśniczych:

- a) Obręb Płaska.
- b) Obręb Serwy II.
- c) Obręb Mikaszówka.

3) Ośrodek Hodowli Zwierzyny

(ZŁ)

4) Gospodarstwo Szkółkarskie

(ZS)

#### **2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:**

1) 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 Sekretarz Nadleśnictwa

(S),

- d) Posterunek Straży Leśnej (NS),  
kierowany przez Komendanta.
- 2) Samodzielne stanowiska pracy :  
a) inżynier nadzoru (NN1), (NN2),  
b) stanowisko ds. pracowniczych (NK),  
c) stanowisko administrowania SILP (NA).
- 3) Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Płaska przedstawia **Załącznik nr 1**.
- 4) W Nadleśnictwie funkcjonuje 15 leśnictw do wykonywania zadań gospodarczych.
- 5) Wykaz leśnictw ilustruje **załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego.

### 3. Zasady podległości służbowej:

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny księgowy, Sekretarz, Komendant posterunku Straży Leśnej oraz samodzielne stanowiska.
2. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczy oraz Robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – Leśniczemu.
4. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi komórkami organizacyjnymi.

### § 9

Do wykonywania określonych, szczególnych, zadań z zakresu działalności Nadleśnictwa mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

- 1) W skład zespołu mogą wchodzić, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych, pracownicy różnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, a także inni pracownicy LP i osoby spoza PGL LP.
- 2) Zespoły, o których mowa w ust.1, powołane są przez Nadleśniczego.
- 3) Nadleśniczy określa ich skład osobowy i zasady działania, m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin rozpoczęcia i zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności, zasady zaliczenia zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu.
- 4) Powołanie zespołu przez Nadleśniczego następuje w formie pisemnej.
- 5) Włączenie w skład zespołu osób spoza Nadleśnictwa wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

### § 10

#### Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

1. Przeprowadzanie szkoleń merytorycznych oraz z przepisów i zasad BHP.
2. Koordynowanie zadań komórki, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
  - 1) określanie uprawnień i praw dostępu pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów ( używanie funkcji „Global”), a

- także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN, przez złożenie odpowiedniego wniosku.
- 2) niezwłoczne informowanie administratora SILP o każdej zmianie w uprawnieniach pracowników w dostępie do SILP.
  3. Nadzorowanie wykonywanych przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków.
  4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
  5. Przedstawianie Nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
  6. Bieżące informowanie pracowników o poleceniach i informacjach Nadleśniczego niepublikowanych w formie pisemnej.
  7. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
  8. Składanie wniosków Nadleśniczemu w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
  9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych.
  10. Przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających do Nadleśnictwa po dekretacji Nadleśniczego i udzielenie pracownikom wskazówek w zakresie sposobu ich załatwienia.
  11. Współpracowanie z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
  12. Śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania.
  13. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli.
  14. W zakresie swego działania - opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi.
  15. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.
  16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego zgodnie z obowiązującym zakresem działania komórki organizacyjnej .
  17. Odpowiadanie za powierzone mienie oraz niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu o przypadkach jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  18. Kierownicy jako bezpośredni przełożeni użytkownika SILP odpowiadają za:
    - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
    - 2) sprawowanie nadzoru poprzez: dokonywanie wrywkowej oceny poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
    - 3) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - 4) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
    - 5) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.
  19. Odpowiadanie za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie sprawy.

## § 11.

### Zadania wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

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 przepisów i zasad BHP, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, Regulaminu Pracy.
4. Poszanowanie majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększania, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz nadzór nad powierzonym mieniem.
5. Informowanie bezpośredniego przełożonego i Nadleśniczego o przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
6. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego i planów urzędu lasu.
7. Gromadzenie i terminowe przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
8. Informowanie o zmianach przepisów prawnych mających znaczenie dla gospodarki leśnej oraz funkcjonowania nadleśnictwa,
9. Informowanie przełożonego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia.
10. Przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych obowiązujących w nadleśnictwie.
11. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
12. Prowadzenie spraw związanych z imprezami pracowniczymi organizowanymi przez dział bądź jednoosobowe stanowisko.
13. Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
  - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - 4) zgłaszania administratorowi SILP wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
  - 5) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.
14. Bieżące wprowadzanie danych do SILP zgodnie z zakresem swego działania.
15. Niedozwolone jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów Informatycznych w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawnymi. Dotyczy to szczególnie przepisów związanych z ochroną danych osobowych, dóbr osobistych oraz ochroną własności intelektualnej.

13. Przestrzeganie zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania tajemnicy przedsiębiorstwa.
14. Stosowanie samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących swojej działalności i odpowiedzialności.

## § 12.

### **Zasady odbywania stażu.**

1. W Nadleśnictwie zatrudniony może być okresowo jeden lub więcej stażystów, celem umożliwienia odbycia stażu absolwentom szkół i uczelni wyższych.
2. Sposób przyjmowania na staż, przebieg i zaliczenie stażu, określa stosownym zarządzeniem Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. W zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych nadleśnictwa, każdorazowo, decyzją nadleśniczego przydzielani są do danego leśnictwa, działu lub komórki organizacyjnej.
4. Nadleśniczy, jako kierownik jednostki zatrudniającej stażystę, wyznacza opiekuna stażysty (stażystów), który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
5. Staż dla absolwentów szkół leśnych przebiega według ramowych programów stażu, natomiast program absolwentów szkół innych niż leśne ustala kierownik działu. Staż zakończony jest egzaminem stażowym przeprowadzonym przez komisję powołaną przez kierownika jednostki.
6. Stażysta odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

### **IV Zakres zadań działów i komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.**

## § 13.

### **Zakres zadań działu gospodarki leśnej (ZG).**

Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony ppoż. terenów leśnych, ochrony lasu, ochrony przyrody w tym współpracy z RDOŚ i GDOŚ, edukacji leśnej, turystyki, gospodarki łowieckiej, gospodarki łąkowo – rolnej, dzierżaw oraz innych działów zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem drewna i produktami nieдрzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz sporządzanie, aktualizacja, przetwarzanie i opracowywanie materiałów (własnych i z leśnictw), wynikających ze stosowania zasad FSC oraz PEFC od czasu uzyskania certyfikatu przez RDLP w Białymstoku.

1. Planowanie i prowadzenie gospodarki drewnem, całości spraw związanych ze sprzedażą produktów drzewnych, koordynowanie działań leśniczych związanych z rozchodem drewna, prowadzenie ewidencji klientów, umów, reklamacji i całości dokumentacji związanej z marketingiem i sprzedażą drewna, sporządzanie umów kupna-sprzedaży i potrzebnych analiz z

- obrotu drewnem, analizowanie bieżących informacji o należnościach od odbiorców z tytułu sprzedaży drewna.
2. W zakresie sprzedaży drewna:
    - 1) opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży drewna do SILP, w portalu leśno-drzewnym,  
w systemowej aukcji internetowej w aplikacji „e-drewno”,
    - 2) przygotowywanie umów z odbiorcami drewna,
    - 3) bieżące monitorowanie realizacji umów,
    - 4) monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna w biurze i w leśnictwach wchodzących w skład Nadleśnictwa,
    - 5) sporządzanie dokumentów rozchodowych surowca drzewnego przy rozchodzie realizowanych  
w biurze Nadleśnictwa,
    - 6) administrowanie i obsługa Portalu Leśno-Drzewnego oraz serwisu aukcyjnego e-drewno,
    - 7) koordynowanie działań zmierzających przeciwdziałaniu „praniu brudnych pieniędzy” oraz finansowania terroryzmu przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP),
    - 8) opracowywanie cenników na drewno, sadzonki i choinki i stroisz.
  3. Prowadzenie rejestru umów sporządzanych w Dziale ZG.
  4. Prowadzenie w SILP ewidencji umundurowania.
  5. Kontrolowanie realizacji zawartych umów oraz kontrola formalna zleceń i protokołów odbioru robót, dotyczących usług leśnych w zakresie zgodności z zamówieniem.
  6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, tj. dokonywanie oceny i analizy przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych oraz opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
  7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież służbową, roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi ewidencję środków i wyposażenia bhp w SILP
  8. Organizowanie dyżurów przeciwpożarowych, zapewnienie środków łączności oraz koordynacja działań w zakresie zapobiegania możliwości powstawania pożarów w leśnictwach.
  9. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem gruntów rolnych przez osoby i podmioty obce.
  10. Organizowanie sprzedaży sadzonek, choinek oraz ocena uzyskanych efektów.
  11. Organizowanie i prowadzenie przetargów zgodnie z procedurą ustaloną z obowiązującymi przepisami w PGL LP oraz przetargów według ustawy o zamówieniach publicznych, nadzór nad całością zagadnienia
  12. Nadzór nad prawidłową realizacją planowania prac dla Zakładów Usług Leśnych działających na terenie nadleśnictwa.
  13. Kontrolowanie zgodności z umową cen usług w zakresie prac leśnych wykonywanych przez firmy obce, a także zgodne z wytycznymi jednostki nadrzędnej z uwzględnieniem: rodzaju zabiegu do wykonania, lokalizacji prac, numeru pozycji wniosku gospodarczego, rozmiaru prac, kategorii cięć, terminu wykonania, pracochłonności, sposobu wykonania prac.
  14. Dołączanie do zawieranych zleceń na wykonywanie usług leśnych graficzno-opisowego planu działań na powierzchniach zrębowych i powierzchniach obejmujących zabiegi hodowlane.

15. Kontrolowanie realizacji zawartych umów oraz kontrola formalna zleceń i protokołów odbioru robót, dotyczących usług leśnych w zakresie zgodności z zamówieniem.
16. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką prowadzoną w Ośrodku Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Płaska w Żylinach i nadzór nad gospodarką w obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie.
17. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym planów łowieckich od kół łowieckich.
18. Sporządzanie zestawień na podstawie protokołów inwentaryzacji zwierzyny.
19. W zakresie obrotu drewnem:
  - 1) sprawdzanie ilości sporządzonych wydruków dokumentów,
  - 2) kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów rozchodowych w SILP,
  - 3) opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży drewna do SILP i obsługa portalu leśno-drzewnego przetargów i aplikacji e - drewno, aukcji oraz submisji drewna,
  - 4) przygotowywanie umów i aneksów do umów z odbiorcami drewna,
  - 5) bieżące monitorowanie realizacji umów,
  - 6) monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna przez leśnictwa wchodzące w skład nadleśnictwa,
  - 7) sporządzanie dokumentów rozchodowych surowca drzewnego przy rozchodzie realizowanym w biurze nadleśnictwa,
  - 8) administrowanie i obsługa portalu leśno-drzewnego i serwisu aukcyjnego e-drewno,
  - 9) prowadzenie dokumentacji w wymienionym zakresie, w trybie i formie ustalonej w obowiązujących zarządzeniach dyrektora generalnego LP oraz dyrektora regionalnego LP.
20. W zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:
  - 1) wykonywanie map lokalizacji planowanych przedsięwzięć gospodarczych z uwzględnionymi obiektami waloryzacji przyrodniczo-leśnej,
  - 2) opracowywanie danych dotyczących lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych (HCVF) oraz przekazywanie ich do RDLP w Białymstoku,
21. Pracownicy działu odpowiadają za treść informacji w BIP, które zostały wytworzone na ich stanowiskach pracy lub za które są odpowiedzialni.
22. Pracownicy działu wprowadzają do SILP dane dotyczące swojego zakresu działania.
23. Pracownicy działu wykonują inne czynności zlecone przez przełożonego.
24. Pracownicy działu gospodarki leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
25. Sporządzanie projektów planów gospodarczych na podstawie materiałów zebranych od leśniczych oraz operatu urzędniowego i wprowadzanie tych planów do SILP.
26. Sporządzanie wyciągów z planów dla poszczególnych leśnictw i innych komórek organizacyjnych.
27. Sprawdzanie dokumentacji terenowej szacunków brakarskich oraz po zaakceptowaniu materiałów przez zastępcę nadleśniczego wprowadzanie do SILP
28. Do zadań z zakresu obrotu drewnem i produktami nieдрzewnymi należą m. in.:
  - 1) ewidencja przychodu i rozchodu materiałów drzewnych, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych (wprowadzanie do SILP dokumentów przychodowych i rozchodowych),
  - 2) ewidencja i wprowadzanie do SILP specyfikacji manipulacyjnych,



- 3) przygotowywanie druków inwentaryzacyjnych drewna, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych, rozliczenie inwentaryzacji i sporządzanie protokołów różnic,
  - 4) sporządzanie umów dotyczących kupna-sprzedaży drewna, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencja zawartych umów,
  - 5) fakturowanie rozchodu drewna, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych,
  - 6) monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna przez leśnictwa,
  - 7) wprowadzanie przetargów na stronę portalu leśno-drzewnego oraz aukcji do aplikacji e -drewno,
  - 8) wprowadzanie informacji publicznych, które zostały przez ten dział wytworzone (lub za które jest on odpowiedzialny), zamieszczanych na wyodrębnionej stronie BIP NDL.
29. Udzielanie informacji publicznej dotyczącej Działu ZG zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
30. Nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
31. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy czynności.

#### § 14.

##### **Zakres zadań działu gospodarki leśnej (ZG) z zakresu zagadnień BHP.**

Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu), mających na celu stworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania i realizowania zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. kierowanie pracowników na badania okresowe, kontrolne oraz bieżące kontrolowanie aktualności badań;
2. kontrolowanie stanowisk pracy w zakresie przestrzegania przepisów bhp;
3. dokonywanie analizy i ocena przyczyn powstawania wypadków w pracy, w drodze do pracy z pracy, chorób zawodowych, ewidencji wypadków oraz postępowania powypadkowego;
4. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, kierowanie na szkolenia), bezpiecznego stosowania środków chemicznych „ryzyka zawodowego,” inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, medycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych;
5. sporządzanie sprawozdań wypadkowych przy pracy i chorób zawodowych;
6. dokonywanie okresowych kontroli, ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaopatrzenia w sprzęt i odzież ochronną oraz jej wykorzystania;
7. koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe;
8. współpraca z organizacją związkową i społecznym inspektorem pracy, oraz organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp;
9. sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby wewnętrzne nadleśnictwa, organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w nadleśnictwie przepisów bhp;
10. prowadzenie instruktażu pracowników nowozatrudnionych;

11. prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem pracowników w umundurowanie, odzież roboczą i środki BHP,
12. prowadzenie spraw dotyczących zapotrzebowania na posiłki regeneracyjne pracowników,
13. prowadzenie działań w kierunku bezpieczeństwa i higieny pracy przy realizacji zadań nadleśnictwa.
14. Udziela informacji publicznej z zakresu BHP zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
15. Nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

## § 15.

### **Zakres zadań Zastępcy Nadleśniczego (Z).**

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu,
2. Zastępca Nadleśniczego:
  - 1) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
  - 2) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie w zakresie gospodarki leśnej, pozyskania drewna.
  - 3) prowadzi kontrolę informacji publicznych zamieszczonych w BIP z zakresu działu ZG.
  - 4) nadzoruje obowiązki administratora aplikacji Portal Leśno-Drzewny oraz serwisu aukcyjnego e-drewno.
3. W zakresie sprzedaży drewna Zastępca Nadleśniczego odpowiada za:
  - 1) opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży drewna do SILP, w portalu leśno-drzewnym, w systemowej aukcji internetowej w aplikacji „e-drewno”,
  - 2) przygotowywanie umów z odbiorcami drewna,
  - 3) bieżące monitorowanie realizacji umów,
  - 4) monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna przez leśnictwa wchodzące w skład Nadleśnictwa,
  - 5) sporządzanie dokumentów rozchodowych surowca drzewnego przy rozchodzie realizowanych w biurze Nadleśnictwa,
  - 6) administrowanie i obsługę Portalu Leśno-Drzewnego oraz serwisu aukcyjnego e-drewno,
  - 7) koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania „praniu brudnych pieniędzy” oraz finansowania terroryzmu przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP),
  - 8) opracowywanie cenników na drewno i sadzonki, choinki i stroisz.
4. Nadzoruje, koordynuje i odpowiada za całokształt spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu, obciążenia podatkiem leśnym i rolnym,
5. Organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,

6. Przygotowuje materiały do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenia dokumentacji w tym zakresie.
7. Przygotowuje dokumentację w sprawie sprzedaży i kupna lasów, gruntów do zalesień, zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i obrotu nieruchomościami.
8. Przygotowuje dokumentację w sprawie przejmowania, sprzedaży, kupna lasów i gruntów do zalesienia oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, ich dzierżawy i przekazywania w użytkowanie.
9. Prowadzi sprawy z zakresu stanu posiadania, w tym umowy dzierżawy gruntów leśnych i rolnych.
10. Zastępca Nadleśniczego realizując obowiązki służbowe, współpracuje z Nadleśniczym, współdziała na zasadzie ścisłej więzi informacyjnej z Głównym Księgowym i Inżynierami Nadzoru.
11. Zastępca Nadleśniczego odpowiada w szczególności za:
  - 1) treść informacji umieszczanych na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 2) w sprawach z zakresu ochrony przyrody:
    - a) zezwala na wykonanie prac ujętych w planach ochrony i zadaniach ochronnych dla rezerwatów, po uprzednim sprawdzeniu zgodności z dokumentami przez pracownika ds. ochrony przyrody,
    - b) prowadzi kontrolę wykazów odbiorczych drewna oraz wykazów robót, reagując na każde przekroczenie przepisów ustawy o ochronie przyrody,
  - 3) w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem zobowiązany jest do :
    - a) niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa (Nadleśniczemu, Inżynierom Nadzoru i Straży Leśnej), wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego;
    - b) współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych;
    - c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem;
    - d) korzystania z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego, Zastępcy Nadleśniczego przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
  - 4) organizację zabezpieczenia surowca drzewnego „na pniu” dla potrzeb obronnych.
  - 5) pomoc w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom Rzeczypospolitej Polskiej i sojuszniczym (HNS).
  - 6) prowadzenie całości prac z selekcji i nasiennictwa leśnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i wielkości produkcji zaspakajającej w pełni potrzeby nadleśnictwa.
  - 7) całość spraw certyfikacji gospodarki leśnej w nadleśnictwie, opiniując stosowne zapisy w SWZ na usługi leśne (Specyfikacja Warunków Zamówienia) i prowadzi ciągłą kontrolę wykonywanych czynności dotyczących certyfikacji, wdraża i przestrzega zasad FSC i PEFC od czasu uzyskania certyfikatu przez RDLP w Białymstoku.
12. Zastępca Nadleśniczego również:
  - 1) przewodniczy pracom komisji przetargowej w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) w nadleśnictwie.

- 2) ustala rodzajowy i ilościowy rozmiar produkcji szkółkarskiej oraz prowadzi bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską.
- 3) określa potrzeby hodowlane i ochronne wynikające ze stanu lasu oraz kolejności i termin wykonywania prac.
- 4) przygotowuje dokumentację z wyszczególnieniem wszystkich niezbędnych elementów do wykonawstwa zadań gospodarczych.
- 5) Prowadzi całokształt spraw z zakresu obrotu drewnem, w tym:
  - a) analizuje rynek drzewny,
  - b) pozyskuje odbiorców i poszerza rynek odbiorców,
  - c) bada kondycję potencjalnych i aktualnych nabywców, sprawdza zdolność finansową oraz terminowy wywóz drewna przez potencjalnych i aktualnych nabywców,
  - d) przygotowuje drewno do sprzedaży,
  - e) opracowuje plan sprzedaży i nadzoruje jego realizację.
- 6) analizuje stan zasobów leśnych i podejmuje skuteczne działania zmierzające do osiągnięcia i utrzymania ich prawidłowego stanu, w tym prowadzi pełną analizę wykonania cięć w poszczególnych leśnictwach oraz bada ich zgodność z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem cięć.
- 7) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie ppoż. i innych.
- 8) organizuje sprzedaż drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności.
- 9) odpowiada za realizację zadań wynikających z potrzeb edukacji leśnej.
- 10) nadzoruje prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz w obwodach wydzierżawionych.
- 11) organizuje instruktaz szkoleń w nadzorowanych zagadnieniach.
- 12) weryfikuje działania na powierzchniach cięć, sporządzonych przez leśniczych.
- 13) w porozumieniu z nadleśniczym prezentuje na KZP, KPP, NTG dane z zakresu swojego działania.
- 14) wykonuje ciągły nadzór z zakresu oceny wpływu planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego i prowadzenia działań ochronnych w tym zakresie.
- 15) realizuje zadania wynikające ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” – współpracuje z Sekretarzem Nadleśnictwa w zakresie zamawiania robót, dostaw i usług w Nadleśnictwie.
- 16) wnioskuje do nadleśniczego o awans, podwyższenie lub obniżenie wynagrodzenia, przydzielenie lub obniżenie nagród, ukarania karą dyscyplinarną lub zwolnienie podległych mu pracowników.
- 17) odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
- 18) sporządza zakresy czynności podległym pracownikom.
- 19) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
- 20) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną (w tym dopłaty)
- 21) sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,

- 22) ściśle współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
13. Udziela informacji publicznej dotyczącej Działu ZG zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
14. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Zastępcy Nadleśniczego określa zakres czynności.

## § 16.

### **Zakres zadań działu finansowo – księgowego (KF).**

1. Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego.
2. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten uczestniczy przy opracowywaniu zestawień planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:
  - 1) bieżące rejestrowanie wszelkich zdarzeń gospodarczych stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczegółowych planu kont,
  - 2) kontrolowanie poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych, sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej oraz terminowe regulowanie zobowiązań i skuteczne egzekwowanie wszelkich należności w tym windykacja wszystkich należności przeterminowanych,
  - 3) naliczanie funduszy socjalnych nadleśnictwa, księgowanie przychodów i wydatków z ZFŚS,
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, badaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z zewnętrznymi środkami pomocowymi,
  - 5) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie opracowywania planów dotyczących spraw prowadzonych przez dział administracyjno – gospodarczy.
  - 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami wg Zasad (polityki) rachunkowości- PGL LP i Planu kont,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
3. Obsługa finansowo-księgowa biura nadleśnictwa:
  - 1) obsługa finansowo-księgowa biura nadleśnictwa, w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
  - 2) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne, grupowe itp.,
  - 3) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
  - 4) prowadzenie rozliczeń z budżetem oraz rozliczanie składek ZUS na ubezpieczenia społeczne za pomocą programu „Płatnik”, przekazywanie w terminie składek do ZUS-u.
  - 5) obsługa kasowa,

- 6) prowadzenie rachunków bankowych,
  - 7) prowadzenie rozliczeń :
    - z tytułu podatku od towarów i usług VAT, PFRON,
    - podatku od osób fizycznych,
    - wewnątrz branżowych w tym: podatku od osób prawnych między nadleśnictwem, a jednostką nadrzędną (RDPL),
    - podatku: od nieruchomości, leśnego, rolnego, od środków transportowych - na podstawie otrzymanych deklaracji z działów ZG i SA.
  - 8) prowadzenie funduszu nagród,
  - 9) realizowanie bieżących płatności,
  - 10) w zakresie obrotu i sprzedaży produktów, towarów i usług nadzór nad terminowością rozliczeń.
4. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
  5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem, badaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych.
  6. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym.
  7. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym ze środków unijnych.
  8. Prowadzi Pracownicze Plany Kapitałowe w zakresie: naliczania i przekazywania składek PPK i ich korekt.
  9. Zgłaszanie do ZUS osób nowozatrudnionych oraz wyrejestrowywanie za pomocą programu ZUS „Płatnik” w sprawach dotyczących rozwiązania stosunku pracy we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych.
  10. Rozliczanie należności pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem we współpracy ze stanowiskiem ds. Pracowniczych.
  11. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu sporządzają dwie komórki: stanowisko ds. pracowniczych informacje o zatrudnieniu Rp7- pkt 1,2, a dział Finansowo-Księgowy informacje o wynagrodzeniu.
  12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w zakresie sprawozdawczości finansowej i innej.
  13. Terminowe i rzetelne wprowadzanie do SILP zdarzeń gospodarczych.
  14. Pracownicy działu finansowo-księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
  15. Ewidencja sprzedaży w Nadleśnictwie prowadzona jest przy pomocy programu SILP oraz rejestrów podatku VAT i pomocniczych raportów, a sprzedaż dla osób fizycznych dodatkowo jest rejestrowana przez drukarkę fiskalną i terminalach przy płatnościach bezgotówkowych w biurze Nadleśnictwa i w Leśnictwach.
  16. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
  17. Udzielanie informacji publicznej dotyczącej Działu KF zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
  18. Zadania szczegółowe Działu Finansowo – Księgowego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych w dziale pracowników.

## § 17.

### **Zakres zadań Głównego Księgowego Nadleśnictwa (K).**

1. Główny Księgowy Nadleśnictwa kieruje i organizuje pracę w Dziale Finansowo – Księgowym.
2. Główny Księgowy Nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego Nadleśnictwa należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - 1) obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
  - 2) obiegu dokumentów zawartych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej, i w załączniku Schemat Obiegu i Kontroli Dokumentów,
  - 3) prowadzenie windykacji należności w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z radcą prawnym.
4. Główny Księgowy Nadleśnictwa opracowuje i uaktualnia Regulamin Kontroli Wewnętrznej i załącznik Schematu Obiegu i Kontroli Dokumentów, który zatwierdzany jest przez Nadleśniczego.
5. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz koordynuje i nadzoruje przebieg prac i zadań wykonywanych w dziale finansowo- księgowym. Potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
6. Główny Księgowy Nadleśnictwa jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Nadleśnictwa dostarczającej danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowości decyzji gospodarczych, jak również należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań gospodarczych,
  - 2) zapewnienie bieżącej, pełnej i poprawnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont,
  - 3) rzetelną sprawozdawczość finansową wynikającą z obowiązującego systemu finansowego lasów państwowych,
  - 4) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań finansowych księgowości Nadleśnictwa,
  - 5) koordynowanie prac przy opracowywaniu planu rocznego finansowo-rzeczowego dla nadleśnictwa i przedłożenie do zatwierdzenia nadleśniczemu w wyznaczonym terminie,
  - 6) poprawność wyceny aktywów i pasywów
  - 7) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem nadleśnictwa,
  - 8) kontrolę wypływu i przychodów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i gotówki w kasie oraz w razie potrzeby zakładanie lokat.
  - 9) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
  - 10) bieżącą kontrolę stanu należności i egzekwowanie należności (prowadzenie windykacji),

- 11) terminowe regulowanie zobowiązań,
  - 12) nadzór nad prawidłowością ewidencjonowania i terminowością rozliczeń rozrachunków wewnątrzbranżowych,
  - 13) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,
  - 14) zapewnianie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu PKZP zgodnie z obowiązującymi przepisami PKZP,
  - 16) Odpowiada za Pracownicze Plany Kapitałowe w zakresie: aktualizacji bieżących parametrów, rejestracji uczestników PPK, weryfikacji wprowadzonych dokumentów.
7. Główny Księgowy Nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
  8. Główny Księgowy Nadleśnictwa jest uprawniony do:
    - 1) kontroli wewnętrznej majątku firmy, gospodarki pieniężnej, dokumentów i ewidencji,
    - 2) podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przeciwdziałania niegospodarności i marnotrawieniu mienia oraz wyeliminowania wszelkich strat,
    - 3) prowadzenia kontroli funkcjonalnej gospodarki kasowej, finansowej nadleśnictwa,
    - 4) określania zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
    - 5) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu, dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
    - 6) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
    - 7) występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
  10. Główny Księgowy Nadleśnictwa odpowiada za treść informacji BIP, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest on odpowiedzialny.
  11. Zatwierdza w imieniu Nadleśniczego wszelkie sprawozdania na poziomie nadleśnictwa dotyczące
  12. Główny Księgowy również:
    - 1) odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
    - 2) wnioskuje do nadleśniczego o awans, podwyższenie lub obniżenie wynagrodzenia, przydzielenie lub obniżenie nagród, ukarania karą dyscyplinarną lub zwolnienie podległych mu pracowników.
    - 3) sporządza zakresy czynności podległym pracownikom.
  13. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
  14. Udziela informacji publicznej dotyczącej Działu KF zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
  15. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego określa zakres czynności.



**Zakres zadań działu administracyjno – gospodarczego (SA).**

Kierowany jest przez Sekretarza Nadleśnictwa.

1. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą administracyjną, zapleczem technicznym nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt, ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych, a także wprowadzanie informacji publicznych, które zostały przez ten dział wytworzone oraz zarządzeń i decyzji z pozostałych działów nadleśnictwa i zamieszczanie na wyodrębnionej stronie BIP NDL.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową, opiniowanie wniosków o przydział, zamianę, sprzedaż bądź wynajem mieszkań lub innych budynków, przekazywanie i przejmowanie mieszkań od użytkowników, sporządzanie umów cywilno-prawnych w zakresie lokali, protokołów zdawczo-odbiorczych lokali, budynków i innych nieruchomości, naliczanie opłat czynszowych.
- 3) Prowadzenie gospodarki magazynowej, ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych poprzez wprowadzanie tych danych do SILP.
- 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, nietrwałych wartości niematerialnych i prawnych w użytkowaniu, umów dotyczących najmu mieszkań, budynków i kancelarii oraz ubezpieczeń majątku, z wprowadzeniem do SILP poszczególnych obiektów budowlanych.
- 5) Dokonywanie naliczeń amortyzacji.
- 6) Fakturowanie, refakturowanie oraz dokonywanie obciążeń z tytułu najmu.
- 7) Nadzorowanie robót wykonywanych systemem zleconym, a w szczególności: rozliczanie robót remontowo-budowlanych pod względem finansowym i materiałowym oraz sprawdzanie wyceny, obmiaru robót, rachunków, kosztorysów, analiza projektów technicznych, sporządzanie protokołów odbioru prac inwestycyjnych i remontowych oraz dokumentów poprzedzających odbiór.
- 8) Dokonywanie komisyjnie corocznej okresowej kontroli budynków, dokonywanie przeglądów nowo wybudowanych i nowo wyremontowanych (w okresie objętym gwarancją) dróg leśnych.
- 9) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa poprzez uzgadnianie poszczególnych stanów magazynowych oraz przygotowanie, drukowanie i wydawanie arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i nietrwałych, kompletowanie zwracanej dokumentacji, porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, nietrwałych i materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją, wycena materiałów magazynowych,
- 11) Naliczanie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych w tym zakresie.

- 12) Przygotowanie wykazu majątku nadleśnictwa (stałego i ruchomego) do ubezpieczenia i przekazanie do działu finansowo księgowego.
  - 13) Zgłaszanie szkód w ubezpieczonym majątku oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.
  - 14) Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
  - 15) Organizowanie i prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z procedurą obowiązującą w PGL LP oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi przy współpracy innych komórek organizacyjnych, w tym: przygotowuje specyfikację warunków zamówienia oraz organizuje przetargi z zakresu inwestycji budowlanych.
  - 16) Ogłaszanie stosownych informacji dotyczących zamówień publicznych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, Portalu Urzędu Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
2. Do obowiązków merytorycznych w sprawach zamówień publicznych i przetargów w szczególności należy:
- 1) wnioskowanie o zatwierdzenie trybu postępowania o zamówienie publiczne,
  - 2) czuwanie nad przestrzeganiem terminów proceduralnych postępowań, wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - 3) nadawanie ostatecznych form redakcyjnych specyfikacjom (SWZ),
  - 4) w zakresie certyfikacji do obowiązków działu administracyjno – gospodarczego należy dostosowanie odpowiednich zapisów SWZ w celu realizacji działań ochronnych zawartych w ocenie planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na środowisko leśne,
  - 5) przekazywanie do publikacji ogłoszeń oraz przygotowywanie wystąpień o uzyskanie zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w sytuacjach szczególnych przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień w SILP,
  - 7) dostosowywanie odpowiednich zapisów SWZ w celu realizacji działań ochronnych, zawartych w ocenie planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na środowisko leśne,
  - 8) kontrolowanie i rozliczanie przedmiotu zamówienia wg umów.
3. Prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi w nadleśnictwie wraz z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach.
4. Prowadzenie spraw zaopatrzenia komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, druki, czasopisma, itp., prowadzenie czynności dotyczących zakupów na rzecz biura.
5. Sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej: stacjonarnej, komórkowej i innymi urządzeniami biurowymi.
6. Obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa, weryfikacja delegacji na jazdy lokalne.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją i rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, również finansowanych ze środków Funduszu Leśnego, a w szczególności:

- 1) sporządza harmonogramy rozliczeń projektów,
- 2) prowadzi całość dokumentacji związanej z projektami,
- 3) sprawdza pod względem merytorycznym wszelkie dokumenty z zakresu swego działania,
- 4) sporządza analizy i zestawienia dotyczące projektów,
- 5) sprawdza z planem urzędzenia lasu Nadleśnictwa Płaska działania zawarte w projektach,
- 6) przy wykorzystaniu Systemu Informatycznego Lasów Państwowych analizuje wykonywanie projektów
- 7) prowadzi analizy realizacji projektów,
- 8) koordynuje sprawy związane z realizacją projektów,
- 9) prowadzi wszelką korespondencję związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych
8. Prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących Instrukcji Kancelaryjnej Archiwalnej.
9. Dbanie o właściwą ekspozycję symboli państwowych i flagi narodowej w święta państwowe i inne ważne wydarzenia ustalając zasady ekspozycji symboli państwowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi:
  - 1) godło - na zewnątrz - budynek nadleśnictwa, leśniczówki lub miejsca kancelarii leśnictwa, wewnątrz - gabinet nadleśniczego, sala narad,
  - 2) flaga wywieszana na zewnątrz - budynek nadleśnictwa na stałe, leśniczówki lub miejsca kancelarii leśnictwa na okoliczność świąt państwowych.
10. Właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa. Za pomocą protokołów zdawczo-odbiorczych odbiera i przekazuje agendy leśnictw stanowiących majątek nadleśnictwa oraz stały i ruchomy majątek całego nadleśnictwa.
11. Właściwie utrzymuje i zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem wyposażenie pomieszczeń biurowych i magazynowych.
12. Zabezpiecza ogrzewanie budynku nadleśnictwa oraz dba o estetykę biura nadleśnictwa i jego otoczenie.
13. Prowadzi gospodarkę pojazdowo-paliwową poprzez:
  - 1) sporządzanie umów z osobami używającymi samochody prywatne do celów służbowych,
  - 2) ewidencjonowanie i kontrolowanie merytoryczne kart pojazdów służbowych, kontrolę zużycia paliw i olejów, kontrolę wykonywania przeglądów, ustalanie zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych.
14. Prowadzenie gospodarki magazynowej, ewidencję ilościowo-wartościową materiałów magazynowych poprzez wprowadzanie tych danych do SILP.
15. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, wodno-ściekową i zanieczyszczeniami oraz współdziała z jednostkami instytucjami w tym zakresie.
16. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzeniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami.
17. Sporządzanie ocen wpływu inwestycji robót drogowych na środowisko.
18. Prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, ewidencji książek i publikacji naukowych, ewidencji pieczęci i pieczętek.
19. Pracownicy działu odpowiadają za treść informacji w BIP, za które zostały wytworzone na ich stanowiskach pracy lub za które są odpowiedzialni.
20. Sporządzanie sprawozdania i zestawienia dotyczące wykonywanych obowiązków służbowych.

21. Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
22. Pracownicy działu współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
23. Pracownicy działu zarządzają dokumentacją w elektronicznym systemie EZD zgodnie z Zarządzeniem i Decyzją Nadleśniczego.
24. Udzielanie informacji publicznej dotyczącej Działu SA zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
25. Poszczególni pracownicy działu SA upoważnieni są do posługiwania się funkcją GLOBAL.
26. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

## § 19.

### **Zakres zadań Sekretarza Nadleśnictwa (S).**

1. Sekretarz nadleśnictwa (S) nadzoruje pracę sekretariatu nadleśnictwa oraz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Nadzoruje realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” – prowadzi procedurę zamówień na roboty (budowlane, drogowe), dostawy i usługi (administracyjno-gospodarcze) w nadleśnictwie.
3. Prowadzi nadzór nad zakupem oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
4. Prowadzi nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa oraz naliczeniem amortyzacji.
5. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej i wartościowej materiałów magazynowych.
6. Prowadzi nadzór nad gospodarką inwestycyjno-remontową, terminową realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie planowania, wykonawstwa i rozliczania.
7. Nadzoruje całokształt spraw w zakresie gospodarki lokalnej i mieszkaniowej, odpowiada za prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości oraz opłat czynszowych, administruje nieruchomościami.
8. Nadzoruje prowadzenie robót zgodnie z dokumentacją projektowo-kosztorysową i sztuką budowlaną, ewidencjonuje w SILP koszty remontów, sprawdza rozliczenia ilościowe zakończonych zadań.
9. Realizuje zadania redaktora wprowadzającego do BIP NDL informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest on odpowiedzialny.
10. Jako kierujący działem administracyjno-gospodarczym, dokonuje wstępnej akceptacji treści materiałów przygotowywanych przez wyznaczonych imiennie pracowników do wprowadzenia na strony wyodrębnione BIP NDL dotyczących zamówień publicznych i przetargów.
11. Sekretarz nadleśnictwa sprawuje nadzór nad właściwą eksploatacją środków transportowych, prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z gospodarką transportową, gospodarką inwestycyjno-remontową, gospodarką magazynową, realizacją zakupów nadleśnictwa.
12. Kieruje, organizuje i nadzoruje pracę przydzielonych robotników, którzy bezpośrednio mu podlegają.

13. Nadzoruje wykonywanie przeglądów i oceny stanu technicznego budynków, budowli oraz dróg leśnych zgodnie z ustawą prawo budowlane.
14. Organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątnięcia pomieszczeń, czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa.
15. Prowadzi nadzór nad sprawami dotyczącymi opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami, oraz nadzór nad całością spraw związanych z zużyciem energii elektrycznej.
16. Nadzoruje sporządzanie protokołów odbioru prac inwestycyjnych i remontowych.
17. Bierze udział w komisyjnych odbiorach wykonywanych robót budowlano-remontowych.
18. Nadzoruje zlecenie dokumentacji projektowo-technicznej dotyczącej zadań budowlanych oraz uczestniczy w procesie ich realizacji i rozliczeń.
19. Właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa. Nadzoruje właściwą ekspozycję symboli państwowych w nadleśnictwie.
20. Nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w systemie EZD, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa
21. Prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
22. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
23. Wykonuje inne czynności zlecone przez nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.
24. Wnioskuje do nadleśniczego o awans, podwyższenie lub obniżenie wynagrodzenia, przydzielenie lub obniżenie nagród, ukarania karą dyscyplinarną lub zwolnienie podległych mu pracowników.
25. Nadzoruje prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i przetargów, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
  - 2) wnioskowanie o zatwierdzenie trybu postępowania o zamówienie publiczne,
  - 3) czuwanie nad przestrzeganiem terminów proceduralnych postępowań, wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - 4) nadawanie ostatecznych form redakcyjnych specyfikacjom (SWZ),
  - 5) w zakresie certyfikacji do obowiązków Sekretarza nadleśnictwa należy dostosowanie odpowiednich zapisów SWZ w celu realizacji działań ochronnych zawartych w ocenie planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na środowisko leśne,
  - 6) przekazywanie do publikacji ogłoszeń oraz przygotowywanie wystąpień o uzyskanie zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w sytuacjach szczególnych przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień w SILP,
  - 8) dostosowywanie odpowiednich zapisów SWZ w celu realizacji działań ochronnych, zawartych w ocenie planowanych prac gospodarczych i infrastrukturalnych na środowisko leśne,
26. Sprawuje nadzór nad prowadzoną składnicą akt oraz koordynuje sprawiani dotyczącymi Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej.

27. Sporządza zakresy czynności podległym pracownikom.
28. Zarządza dokumentacją w elektronicznym systemie EZD, jako koordynator.
29. Upoważniony jest do posługiwania się funkcją GLOBAL w zakresie swoich obowiązków.
30. Udziela zbiorczej informacji publicznej zebranej z Działów ZG i KF zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
31. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa imienny zakres czynności sekretarza.

## § 20.

### **Zakres zadań Posterunku Straży Leśnej (NS).**

1. Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez Komendanta, którego zadaniem jest nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie punktu alarmowego w nadleśnictwie, magazynu broni oraz spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych.
2. Komendant posterunku podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzeniem ewidencji wykroczeń i zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz pełnienie przez strażnika leśnego obowiązków pełnomocnika do spraw uDODO – zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
  - 1) Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:
  - 2) Zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
  - 3) Prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia związanych ze szkodnictwem leśnym oraz sporządzanie i wnoszenie do Sądu wniosków o ukaranie w ww. zakresie.
  - 4) Prowadzenia dochodzeń i wnoszenia aktów oskarżenia do Sądu jeżeli przedmiotem kradzieży jest drewno z terenów leśnych będących pod nadzorem Nadleśnictwa Płaska w Żylinach.
  - 5) Sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.
  - 6) Współpracy z administracją leśnictw w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
  - 7) Współpracy z policją, organami innych służb oraz prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych.
  - 8) Analizy stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa.
  - 9) Prowadzenia magazynu broni.
  - 10) Prowadzenia spraw niejawnych.
  - 11) Prowadzenia spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
  - 12) Prowadzenia korespondencji z punktem alarmowym RDLP w Białymstoku.
  - 13) Prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa w celu ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
  - 14) Obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.

- 15) Strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
4. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Udzielanie informacji publicznej dotyczącej Działu NS zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
6. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników Posterunku Straży Leśnej określają zakresy czynności.

## § 21.

### **Zadania Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)**

#### **1. W zakresie pracy posterunku Straży Leśnej:**

- 1) jest przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład Posterunku oraz bezpośrednio kieruje ich pracą.
- 2) obsługuje Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej, w razie jego nieobecności wyznaczony strażnik leśny.
- 3) Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
  1. systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
  2. określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
  3. analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
  4. prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
  5. współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  6. współpracuje z leśniczym ds. łowieckich w zakresie szacowania szkód łowieckich.
  7. prowadzi i zabezpiecza magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
  8. obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  9. przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
  10. sporządza tygodniowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu,
  11. sporządza zakresy czynności podległym pracownikom.
  12. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
  13. Udziela informacji publicznej dotyczącej Działu NS zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
  14. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności Komendanta Posterunku Straży Leśnej .

## **2. W zakresie informacji niejawnej.**

Komendant posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie jest Pracownikiem ds. informacji niejawnych i obronności.

Prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:

- 1) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) 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,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 5) przygotowanie dokumentów do uzyskania poświadczeń bezpieczeństwa dostępu przez pracowników nadleśnictwa do informacji niejawnych,
- 6) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej,
- 7) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

## **3. W zakresie spraw obronnych.**

Prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:

- 1) realizuje zadania związane z opracowaniem planu operacyjnego,
- 2) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
- 3) organizuje w nadleśnictwie obsadę stałego dyżuru,
- 4) prowadzi sprawy związane z reklamacją pracowników w WKU,
- 5) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
- 6) występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
- 7) współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęsk żywiołowych lub wojny,
- 8) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
- 9) wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

## **§ 22.**

Szczegółowe zadania funkcjonowania oraz zakres działania posterunku Straży Leśnej określa zarządzenie Zarządzenie nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019r oraz zarządzenie nr. 17 Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS -2505 – 12/04)

Szczegółowe uprawnienia Strażników Leśnych zawiera art. 47 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r.

Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.



**Ośrodek Hodowli Zwierzyny - zadania leśniczego ds. Łowieckich (ZŁ).**

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) – realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej i zarządzenia obwodami łowieckimi nr 37 i nr 43 zgodnie z Ustawą Prawo Łowieckie.
2. Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny kieruje Leśniczy ds. Łowieckich podlegający zastępcy nadleśniczego.
3. Ośrodek Hodowli Zwierzyny odpowiada za organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonych obwodów łowieckich Nadleśnictwa, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu.
4. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zadaniem leśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
5. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
6. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
7. Leśniczemu przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
8. Powierzone obowiązki realizuje w oparciu zasady prowadzenia dobrej gospodarki leśnej w ramach certyfikatu FSC zgodnie z komentarzem „Zasady, Kryteria i Wskaźniki Dobrej Gospodarki Leśnej w Polsce” oraz certyfikatu PEFC
9. 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 oraz integralność lasu ze środowiskiem.
10. Leśniczy zwalcza kłusownictwo przy współdziałaniu Służby Leśnej, Straży Leśnej i Policji.
11. Odpowiada za ustawianie i zdejmowanie tablic informacyjnych na granicach terenów zagrożonych wścieklizną.
12. Organizuje i dozoruje budowę urządzeń łowieckich, dba o ich stan, konserwację i sprawność.
13. Planuje, zleca i odbiera prace z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej w powiązaniu z gospodarką łowiecką, we współpracy z pracownikiem działu ZG
14. Zakłada i pielęgnuje poletka łowieckie, buchtowiska, pasy zaporowe, produkuje oraz przygotowuje zakupy karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej.
15. Przeprowadza inwentaryzację zwierzyny i ustala jej stan ilościowy.
16. Szacuje szkody łowieckich z udziałem Straży Leśnej w terenie.
17. Prowadzi sprawy związane z obsługą polowań indywidualnych.

18. Ma obowiązek telefonicznego zgłaszania informacji osobom wyznaczonym z posterunku Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Płaska na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, a w szczególności dotyczących :
- zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym- huragany; śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów,
  - zagrożenia przemysłowe – długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym,
  - zagrożenia o charakterze humanitarnym- braki wody i żywności, migracje ludności,
  - zagrożenia społecznego i cywilnego – zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
  - innych zdarzeń niebezpiecznych – użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych), 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.
19. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

## § 24 .

### **Zakres zadań leśnictwa (ZL).**

#### **Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.**

- Do zadań leśnictwa należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
- Leśniczemu przysługują uprawnienie strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w art.47 ust.2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach.
- Leśniczy odpowiada za zgodność wykonania prac na gruncie z decyzją RDOŚ lub GDOŚ.
- Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zadaniem leśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.
- Prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
- Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie. Powierzone obowiązki realizuje w oparciu o zasady prowadzenia dobrej gospodarki leśnej w ramach certyfikatu FSC zgodnie z komentarzem „Zasady, Kryteria i Wskaźniki Dobrej Gospodarki Leśnej w Polsce” oraz certyfikatu PEFC
- Leśniczy wykonuje swoje zadania 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 oraz integralność lasu ze środowiskiem.
8. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
  9. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który jest mu bezpośrednio podległy.
  10. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy.
  11. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową pisemną o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
  12. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  13. Ma obowiązek telefonicznego zgłaszania informacji osobom wyznaczonym z posterunku Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Płaska na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, a w szczególności dotyczących :
    - a. zagrożeń naturalnych o charakterze kłęskowym- huragany; śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powódzie, 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 lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych), 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.
  14. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności leśniczego.

## § 25.

### **Zakres zadań Podleśniczego.**

Podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie, podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczemu przysługują uprawnienie strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w art.47 ust.2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach.

1. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zadaniem podleśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.

2. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
3. Powierzone obowiązki realizuje w oparciu zasady prowadzenia dobrej gospodarki leśnej w ramach certyfikatu FSC zgodnie z komentarzem „Zasady, Kryteria i Wskaźniki Dobrej Gospodarki Leśnej w Polsce” **oraz certyfikatu PEFC**
4. Wykonuje swoje zadania 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 oraz integralność lasu ze środowiskiem.
5. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. **Ma** obowiązek telefonicznego zgłaszania informacji osobom wyznaczonym z posterunku Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Płaska na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, a w szczególności dotyczących :
  - a. **zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym** - huragany; śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powódzie, 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 lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych), 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. “
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej, podleśniczego, gajowego określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

## § 26.

### Gospodarstwo Szkołkarskie - zadania leśniczego szkołkarza (ZS).

Gospodarstwem szkołkarskim kieruje Leśniczy szkołkarz.

Prowadzi szkołkę gospodarczą, której celem jest produkcja odpowiedniej jakości materiału sadzeniowego przy zachowaniu zasad selekcji. Odpowiada również za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC oraz PEFC.

1. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Zadaniem leśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.

2. Leśniczemu przysługują uprawnienie strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w art.47 ust.2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust.8ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach .
3. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej. Powierzone obowiązki realizuje w oparciu zasady prowadzenia dobrej gospodarki leśnej w ramach certyfikatu FSC zgodnie z komentarzem „Zasady, Kryteria i Wskaźniki Dobrej Gospodarki Leśnej w Polsce” oraz certyfikatu PEFC.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w taki sposób, aby chronić różnorodność biologiczną i wartości z nią związane, zasoby wodne, gleby, rzadkie i nietrwale ekosystemy, oraz walory krajobrazowe, co w rezultacie pozwoli utrzymywać funkcje ekologiczne lasu oraz integralność lasu ze środowiskiem.
5. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. **Ma** obowiązek telefonicznego zgłaszania informacji osobom wyznaczonym z posterunku Straży Leśnej przy Nadleśnictwie Płaska na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, a w szczególności dotyczących :
  - a) **zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym** - 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 lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych), 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.
6. Szczegółowe podstawowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.

## § 27.

### Zakres zadań Inżynierów Nadzoru (NN1,NN2).

Inżynierowie Nadzoru są to samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji i zgodnie .
3. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) w Nadleśnictwie odpowiada również za sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa w zakresie zleconym przez Nadleśniczego i określonym w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.

4. W zakresie sprawowanej kontroli Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) ma obowiązek sprawdzania działań gospodarczych prowadzonych przez komórki organizacyjne i leśnictwa, a w szczególności:
  - a) zgodności wykonania prac i sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym, terminowości działań,
  - b) zgodności merytorycznej operacji gospodarczych na gruncie, pod względem celowości i zgodności wykonania robót z ogólnie obowiązującymi zasadami techniczno-technologicznymi, hierarchii i pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót, zgodności wykonania prac z wnioskami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami.
5. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) fakt przeprowadzenia kontroli dokumentuje wpisem do własnego w SILP. O wynikach kontroli i wydanych zaleceniach informuje Nadleśniczego w comiesięcznych sprawozdaniach.
6. Do zadań Inżyniera nadzoru (NN 1 i NN 2) należy również:
  - a) kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - b) kontrola obrotu i rotacji sortymentów drzewnych, sposobu jego składowania i zabezpieczania przed deprecjacją,
  - c) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie Nadleśniczemu stosownych wniosków,
  - d) kontrola zadań gospodarczych na etapie planowania,
  - e) kontrola przestrzegania zasad FSC i PEFC oraz wykonywanych dodatkowych czynności dotyczących certyfikacji,
  - f) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,
  - g) kontrola stosowania przepisów BHP przez pracowników i podmioty pracujące na terenie Nadleśnictwa.
7. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi wspólne działania kontrolne.
8. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) we współpracy z pracownikiem Działu Administracyjno-gospodarczego typuje lokalizację dróg leśnych, planowanych do wykonania remontów lub inwestycji na rok następny.
9. Inżynierowie nadzoru uczestniczą na polecenie nadleśniczego w komisjach odbioru inwestycji lub remontów.
10. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) uczestniczy w pracach komisji oceny upraw i uznawaniu odnowień naturalnych.
11. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) na polecenie Nadleśniczego wykonuje inne kontrole merytoryczne o charakterze doraźnym.
12. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa, ochrony mienia i zasobów, a także współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
13. Inżynierowi nadzoru (NN 1 i NN 2) przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
14. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) współpracuje z Leśniczym ds. Łowieckich.
15. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

16. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) przestrzega zasad Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych obowiązujących w nadleśnictwie.
17. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
18. Inżynier nadzoru (NN 1 i NN 2) wnioskuje do nadleśniczego o awans, podwyższenie lub obniżenie wynagrodzenia, przydzielenie lub obniżenie nagród, ukaranie karą dyscyplinarną lub zwolnieniem pracowników nadleśnictwa.
19. Wykonuje czynności kancelaryjne dotycząc samodzielne stanowiska (NN1 i NN2) w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
20. Udziela informacji publicznej dotyczącej samodzielne stanowiska (NN1 i NN2) zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
21. Szczegółowy zakres zadań Inżyniera nadzoru (NN 1 i NN 2) określa imienny zakres czynności.

### § 28.

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

### § 29.

#### **Zakres zadań stanowiska ds. pracowniczych (NK)**

Samodzielne stanowisko podlegające bezpośrednio nadleśniczemu.

Zadaniem stanowiska ds. pracowniczych jest prowadzenie całości spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

1. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i płace”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w aktach osobowych i innych zbiorach ewidencyjnych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników – przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników zgodnie z wymogiem art. 94 pkt. 9a Ustawy Kodeks Pracy oraz sporządza świadectwa pracy na podstawie akt osobowych.
- 3) Sporządzanie dokumentacji osobowej związanej m.in. z płacami, awansowaniem, przeszerowywaniem, powoływaniem i odwoływaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko pracy, nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych.
- 4) Kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o zatrudnienie, ewidencja osobowa pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
- 5) Sporządzanie wniosków dotyczących nabycia przez pracownika prawa do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej.
- 6) Prowadzenie dokumentacji w sprawach z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji związanej ze złożeniem wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS.

- 7) Wystawianie zaświadczeń z tytułu zatrudnienia i wynagrodzenia w nadleśnictwie sporządzają dwie komórki: stanowisko ds. pracowniczych informacje o zatrudnieniu Rp7- pkt 1,2, a dział Finansowo-Księgowy informacje o wynagrodzeniu,
- 8) Zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie osób nowozatrudnionych w programie SILP w sprawach dotyczących rozwiązania stosunku pracy we współpracy z działem Finansowo Księgowym.
- 9) Prowadzenie spraw pracowników związanych z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, ojcowskimi, szkoleniowymi, bezpłatnymi itp.
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników nadleśnictwa, stosownie do wymogów ustawy Kodeks Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP.
- 11) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, postanowień regulaminu pracy w szczególności: list obecności, ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy.
- 12) Prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników, prowadzenie rejestru szkoleń w tym sporządzanie umów na podnoszenie kwalifikacji zawodowych .
- 13) Wystawianie legitymacji służbowych dla pracowników służby leśnej i upoważnienia do nakładania mandatów karnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 14) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
- 15) Prowadzenie i ewidencjonowanie zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego.
- 16) Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za treść informacji w BIP, które zostały wytworzone na stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialne.
- 17) Opracowuje i wdraża do stosowania Wewnątrzzakładową Politykę Antymobbingową zapobiegając dyskryminacji w zatrudnieniu.
- 18) Opracowuje i aktualizuje Regulamin Pracy oraz Regulamin Organizacyjny przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 19) Współpracuje z Komisją ZFŚS przy tworzeniu Aktualizacji Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sprawuje kontrolę merytoryczną nad wydatkowaniem środków ZFŚS.
- 20) Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem ZFŚS Nadleśnictwa.
- 21) Współpracuje z działem finansowo-księgowym w zakresie opracowywania planów dotyczących spraw socjalno-bytowych oraz finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową pracowników i ich rodzin, emerytów, rencistów.
- 22) Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym grupowymi ubezpieczeniami pracowników.
- 23) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania.
- 24) Prowadzenie dokumentacji z odbycia stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich/uczniowskich w nadleśnictwie.
- 25) W przypadku nawiązania/ustania stosunku pracy z pracownikiem, informuje o tym fakcie pracownika działu finansowo-księgowego zajmującego się dokumentacją płacową, celem zarejestrowania/wyrejestrowania w ZUS.
- 26) W przypadku ustania stosunku pracy z pracownikiem, informuje o tym fakcie administratora SILP.



2. Prowadzi Pracownicze Plany Kapitałowe w zakresie: aktualizacji bieżących parametrów, rejestracji uczestników PPK, weryfikacji wprowadzonych dokumentów.
3. Prowadzi dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Ma prawo składania wniosków nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników.
4. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
6. Udziela informacji publicznej dotyczącej samodzielnego stanowiska NK zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
7. Szczegółowe zadania i obowiązki określa zakres czynności.

### § 30.

#### **Zakres zadań stanowiska ds. administrowania SILP (NA)**

Jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Do zadań w szczególności należy:
  1. Pełni nadzór i odpowiada przed nadleśniczym za sprawne funkcjonowanie i bezpieczną eksploatację zasobów informatycznych określoną w odrębnych przepisach,
  2. Czynności wykonuje samodzielnie w oparciu o obowiązujące przepisy Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach oraz inne zarządzenia i ustalenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach.
  3. Pracuje w SILP stosownie do zakresu swoich czynności.
  4. Spełnia kontrolę wewnętrzną zgodnie z aktualnym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i załącznikiem: schematem obiegu i kontroli dokumentów.
  5. Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
  6. Zgłasza przełożonemu o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia.
  7. Ponosi pełną odpowiedzialność służbową i prawną w zakresie swego działania oraz obowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i przestrzegania postanowień Ustawy o ochronie danych osobowych.
  8. Instalacja i aktualizacja SILP.
  9. Administrowanie aplikacjami i bazami danych.
  10. Aktualizacja oprogramowania i baz danych.
  11. Tworzenie kopii bezpieczeństwa komputerów oraz właściwe ich przechowywanie.
  12. Udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom.

13. Autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji.
14. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer kopii bezpieczeństwa itp.
15. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w biurze i kancelariach leśnictw.
16. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu IT i sieci lokalnej.
17. Konfiguracja komputerów do pracy w sieci.
18. Wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach.
19. Instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach.
20. Nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej.
21. Konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
22. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
23. Administrowanie rejestratorem leśniczego.
24. Nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego.
25. Nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem.
26. Konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa.
27. Udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, użytkowania komputerów drukarek itp.
28. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu.
29. Konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN.
30. Nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej.
31. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
32. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
33. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
34. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

35. Administrowanie w SILP web modulem „Kontrola instytucjonalna” oraz aktualizowanie danych w nim zawartych.
  36. Administrowanie strony internetowej nadleśnictwa i Facebooka.
  37. Administrowanie portalem BIP jednostki oraz aktualizowanie i zatwierdzanie jego stron wyodrębnionych:
    - a) Informacje o kontrolach,
    - b) Redakcja BIP.
  38. Administrowanie :
    - a) portalem GUS, PPK, systemem EZD, PIP,
    - b) portalem SWIP oraz aktualizowanie danych w nim zawartych,
    - c) kontami pocztowymi jednostki.
2. Pełni funkcję Rzecznika prasowego i prowadzi całokształt spraw związanych z pełnioną funkcją.
  3. Odpowiada za administrowanie wszelkich innych systemów, portali i oprogramowania funkcjonującego w Nadleśnictwie.
  4. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  5. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
  6. Udziela informacji publicznej dotyczącej samodzielnego stanowiska NA zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
  7. Szczegółowe zadania i obowiązki określa zakres czynności.

### § 31.

#### **V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.**

1. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie – z zastrzeżeniem pkt.4 i zagadnień BHP.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami – pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od przełożonego danej komórki organizacyjnej czy zespołu zadaniowego.
5. Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres czynności, który następnie podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego - jest wręczany za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez obie strony i bezpośredniego przełożonego. Dotyczy to stanowisk:

- nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, gajowego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.
7. Kopia zakresu czynności przekazywana jest pracownikowi ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.

### § 32.

#### VI. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonywania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją \_EZD, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m. innymi instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje nadleśniczego.
5. Dziennik korespondencji jest prowadzony w sekretariacie Nadleśnictwa.
6. Pisma i dokumenty przekładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
6. Pracownicy Nadleśnictwa obowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności:
  - 1) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
  - 3) dbać o mienie Lasów Państwowych.
5. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

### § 33.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

### § 34.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika, który je sporządził oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.

2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.

### § 35.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

### § 36.

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
2. Dla pism wychodzących ustala się jednolity sposób znakowania spraw w oparciu o rzeczowy wykaz akt dla PGL LP stosując oznakowania literowe dla pionów oraz tytuły klas pierwszego i drugiego rzędu.

### § 37.

1. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności sprawy:
  - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązywania z pracownikami umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem na czas nieokreślony,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności.
2. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna nadleśnictwa, a w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 2) informowanie o zmianach obowiązujących w stanie prawnym w zakresie działania nadleśnictwa, prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności finansowych,
  - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśnictwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 4) nadzorowanie prawne nad przetargami,
  - 5) prowadzenie nadzoru prawnego nad windykacją należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami.
2. Obsługę prawną Nadleśnictwa sprawuje Kancelaria Radców Prawnych zgodnie z zawartą umową cywilno – prawną.

### § 38.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego inżynier nadzoru lub inny, wyznaczony pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępowania ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca, pełni powierzona funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępowania pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżynierowie Nadzoru zastępują się wzajemnie lub przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego.

### § 39.

1. Nadleśniczy może w ramach swoich kompetencji zmienić zakres uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Zmiana musi być wprowadzona poprzez zmianę zakresu czynności pracownika.

### § 40.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu.

### § 41.

Czas pracy oraz zasady porządku pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

### § 42.

1. Ewidencja planistyczno – wykonawcza w zakresie prac gospodarczych i finansowych prowadzona jest poprzez System Informatyczny Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki Administratora Systemu. Do jego kompetencji należy również zakup aplikacji użytkowych niebędących składową SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej oraz wnioskowanie w sprawach poprawy i unowocześnienia komputeryzacji w Nadleśnictwie.
3. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez Nadleśniczego zgodnie z Załącznikiem Nr 3 Regulaminu Organizacyjnego.
4. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o Instrukcję zabezpieczenia systemu informatycznego przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych w biurze Nadleśnictwa oraz o Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.
5. Obsługę Nadleśnictwa w zakresie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych osobowych prowadzi firma zewnątrz na podstawie umowy cywilno – prawnej.

#### § 43.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy oraz zastępca nadleśniczego i inni pracownicy - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictw udzielają:
  - 1) nadleśniczemu – dyrektor RDLP,
  - 2) pozostałym pracownikom nadleśnictwa – nadleśniczy.
3. Zastępca Nadleśniczego oraz inni pracownicy mogą składać oświadczenie woli na podstawie udzielonych przez nadleśniczego pełnomocnictw.
4. Pełnomocnictwo, o którym mowa winno być wykorzystane zgodnie z jego treścią.
5. Kopie pełnomocnictw, o których mowa w ust. 2 przechowuje się w aktach osobowych pracownika, któremu pełnomocnictwa udzielono.
6. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP w Białymstoku.

#### § 44.

#### VII. Postanowienia końcowe.

- 1 Wszystkie bieżące postanowienia istotne dla prowadzenia działalności gospodarczej, finansowej i finansowania Nadleśnictwa wprowadzane są zarządzeniami Nadleśniczego.
- 2 Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
- 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

#### § 45.

#### Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw.
3. Informacja o miejscu przechowywania wykazu osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Sucha Rzecznka dnia *26.02.2021r.*

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Pińska w Żylinach  
mar inż. *Ryszard Roaaziński*