

Zarządzenie nr 26/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór
z dnia 27 maja 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Leśny Dwór

(zn. spr. NK.012.2.2024)

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 530 z póź. zm.), w związku z § 22 ust. 3 oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,

zarządzam:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Leśny Dwór stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz przełożeni dla samodzielnych stanowisk pracy:

1. dostosują organizację i zakres działania podległych komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego regulaminu w terminie do 30 czerwca 2024 r.,
2. ustalą szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników do dnia 30 czerwca 2024 r.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 30/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Leśny Dwór, z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 czerwca 2024 r.



NADLEŚNICZY(2)
Marek Spiechowicz
Marek Spiechowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny
Dwór
z dnia 27 maja 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Leśny Dwór

obowiązujący od dnia 01 czerwca 2024 roku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Leśny Dwór;
2. Organizację wewnętrzną
3. Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) **Dyrektorze Regionalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku;
- 5) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku;
- 6) **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Leśny Dwór;
- 7) **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór;
- 8) **Zastępcy nadleśniczego** - należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór;
- 9) **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Leśny Dwór;
- 10) **PSL** - Posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Leśny Dwór;
- 11) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Leśny Dwór;
- 12) **PUZP** - Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 13) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 14) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 15) **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną
- 16) **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
- 17) **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 18) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r. poz.672 ze zmianami);
- 19) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Leśny Dwór;
- 20) **Ochrona danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji; dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie oraz danych o klientach; przetwarzanych w celach wystawienia faktury lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej;
- 21) **Tajemnica przedsiębiorstwa** - należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 roku, poz. 1233 ze zmianami);
- 22) **Informacja publiczna** - należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. 2022 r. poz. 902 ze zmianami);
- 23) **OD** - Inspektor Ochrony Danych;
- 24) **ASI** - Administrator Systemu Informatycznego;
- 25) **EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją

§3

Nadleśnictwo Leśny Dwór, wchodzące w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku zostało usamodzielnione z dniem 01 października 1961 roku Zarządzeniem Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 17. kwietnia 1961 roku.

§4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym.

Rozdział II

Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§5

1. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r. poz.672 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku , Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 nr 134., poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
3. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku oraz Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich oraz powiatowych.

§6

1. Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:
 - a) administracyjną
 - b) podstawową - w zakresie gospodarki leśnej;
 - c) uboczną
 - d) dodatkową.
2. **Działalność administracyjna** obejmuje działalność kierownictwa i nadzoru polegającą na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności nadleśnictwa.
3. **Działalność podstawowa w zakresie gospodarki leśnej** prowadzona jest według planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w art. 7 i art. 8 ustawy o lasach i obejmuje: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie (z wyjątkiem skupu) drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym.
4. **Działalność uboczna** obejmuje: pozyskanie (z wyjątkiem skupu) żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym.
5. **Działalność dodatkowa** obejmuje działalność produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwane korzyści z dzierżaw i najmu, z działalności nie będącej gospodarką leśną.

Rozdział III

Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy

§7

1. Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Szczecinku oraz reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy ustala organizację pracy nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - a) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
 - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - c) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Szczecinku o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - d) opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - e) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - f) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach nadleśnictwa,
 - h) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa (LMN)
 - k) organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - l) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
8. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącym zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
 - a) nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w art. 37 i art. 38, 38c, 38d, 38e ustawy o lasach,
 - b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
 - c) wydzierżawia lasy o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ustawy o lasach,
 - d) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.

9. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
10. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
11. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. długotrwały urlop, długotrwała choroba itp.) zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
12. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
13. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
14. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia BHP i związane z pełnieniem funkcji Inspektora Danych Osobowych, które prowadzą uprawnieni pracownicy nadleśnictwa.
15. Nadleśniczy pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa.

§8

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa
 - b) leśnictwa - **ZL**
 - c) gospodarstwo szkółkarskie - **ZS**
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 3.1. Działy:
 - a) gospodarki leśnej - **ZG** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**
 - b) finansowo - księgowy - **KF** - kierowany przez głównego księgowego - **K**
 - c) administracyjno - gospodarczy - **SA** - kierowany przez sekretarza - **S**
 - 3.2. Posterunek straży leśnej - **NS** - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej - **NS**
 - 3.3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynierowie nadzoru - **NN**
 - b) specjalista ds. pracowniczych - **NK**
 - 3.4. oddział kancelarii niejawniej RDLP w Szczecinku - prowadzony przez Kierownika oddziału - **NO**.
4. W skład nadleśnictwa wchodzi **16 leśnictw** funkcjonujących w 2 obrębach leśnych oraz gospodarstwo szkółkarskie.
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Leśny Dwór przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

§9

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego - **Z**,
 - b) inżynierowie nadzoru - **NN**
 - c) główny księgowy - **K**,
 - d) sekretarz - **S**,
 - e) st. strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej - **NS**,
 - f) specjalista ds. pracowniczych - **NK**,
 - g) pełnomocnik ds. informacji niejawnych – **NO**,oraz zagadnienia związane z **BHP** i pełnieniem funkcji **Inspektora Ochrony Danych**.
2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:
 - a) zastępcy nadleśniczego - **Z** - podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej - **ZG**
 - b) głównemu księgowemu - **K** - podlegają stanowiska Działu Finansowo - Księgowego - **KF**
 - c) sekretarzowi - **S** - podlegają stanowiska Działu Administracyjno - Gospodarczego - **SA**
 - d) st. strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej - **NS** - podlega strażnik leśny lub starszy strażnik leśny- **NS1**
3. leśniczowie – **ZL, ZS** - podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego - **Z**
4. podleśniczowie - **ZP** - przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu - **ZL**.
5. robotnicy - przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. robotnicy-przydzieleni do pracy na terenie nadleśnictwa podlegają bezpośrednio sekretarzowi - **S**.

§10

Zastępca Nadleśniczego - podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca nadleśniczego (**Z**) kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami, gospodarstwem szkółkarskim, oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, zadrzewień, urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji powierzchni lasów i innych gruntów oraz ich wartości, dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych i rolnych, zagospodarowania i użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, udostępniania lasu i gruntów, edukacji przyrodniczo- leśnej, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony p. poż, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego, funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP.

Zastępca nadleśniczego w swoim działaniu dba o osiągnięcie następujących celów:

- a) powiększanie zasobów leśnych;
 - b) zachowanie puli genetycznej najlepszych drzewostanów nadleśnictwa;
 - c) poprawę jakości hodowlanej istniejących drzewostanów;
 - d) właściwe wydatkowanie środków finansowych;
 - e) osiągnięcie przez nadleśnictwo planowanego wyniku finansowego;
 - f) podniesienie bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej,
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązujące wytyczne dotyczące ochrony lasu przed szkodnictwem.
 3. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§11

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu gospodarki leśnej, w szczególności:
 - a) nasiennictwa i selekcji;
 - b) hodowli lasu i szkółkarstwa;
 - c) zadrzewień;
 - d) ochrony przeciwpożarowej;
 - e) urządzania lasu;
 - f) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi lasów i innych gruntów;
 - h) zagospodarowania i użytkowania lasu;
 - i) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych,
 - j) przygotowywanie danych merytorycznych do postępowań przetargowych,
 - k) współpracy z ZUL;
 - l) gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty);
 - m) udostępniania lasu;
 - n) edukacji przyrodniczo-leśnej;
 - o) zagospodarowania turystycznego;
 - p) ochrony lasu;
 - q) ochrony przyrody;
 - r) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, LMN;
 - s) łowiectwa;
 - t) występowania o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym z zakresu gospodarki leśnej,
 - u) realizowanie ustawowych zadań z nadzoru nad lasami innych własności,
 - v) przygotowywanie dokumentacji oraz rozliczanie inwentaryzacji dotyczących majątku Nadleśnictwa Leśny Dwór.
 - w) obsługa merytoryczna sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - x) pozostałe zadania związane z funkcjonowaniem Działu Gospodarki Leśnej.
2. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązujące wytyczne dotyczące ochrony lasu przed szkodnictwem.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§12

Leśniczy - uprawnienia i odpowiedzialność

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem, pracą podleśniczego i przydzielonymi robotnikami.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu składniki majątku Skarbu Państwa.

W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy. Przekazanie odpowiedzialności materialnej podleśniczemu następuje na podstawie protokołu przekazania leśnictwa lub protokołu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres

czynności kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§13

Podleśniczy uprawnienia i odpowiedzialność

Podleśniczy (ZP) przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno- produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go.

Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§14

Leśniczy ds. szkółkarstwa - uprawnienia i obowiązki

Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) na terenie powierzonej mu jednostki, wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku. Zajmuje się sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją oraz organizuje całokształt prac szkółkarskich, tak aby w pełni zabezpieczyć produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.

Leśniczy ds. szkółkarstwa odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązujące wytyczne dotyczące ochrony lasu przed szkodnictwem.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarstwa określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

Leśniczego ds. szkółkarskich zastępuje podleśniczy leśnictwa na terenie, którego zlokalizowana jest szkółka.

§15

Inżynier Nadzoru - uprawnienia i obowiązki

1. Inżynierowie nadzoru (NN) prowadzą kontrolę funkcjonalną zarówno w biurze nadleśnictwa jak i przydzielonych leśnictwach, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiadają przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.
2. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
3. Koordynują przygotowanie drewna do sprzedaży oraz nadzorują odpowiednio jego rotację.
4. Inżynierowie nadzoru w kontaktach z leśniczymi są organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.
5. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
6. Do zadań wykonywanych przez wyznaczonego inżyniera nadzoru należy całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych - **RODO**.
7. Do zadań wykonywanych przez wyznaczonego inżyniera nadzoru należy prowadzenie spraw z zakresu kontroli zewnętrznych.
8. Odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§16

Główny Księgowy - uprawnienia i obowiązki

1. Główny księgowy (**K**) odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U.z 2023 r. poz.120 z późn. zm.).
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość finansową w SILPweb.
6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Finansowo - Księgowy.
7. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo - gospodarczych;
 - b) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa;
 - c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań;
 - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - e) bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo - ekonomicznych;
 - f) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych;
 - g) administrowanie portalem sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
9. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
 - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień;
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
10. Główny księgowy sprawdza i parafuje umowy, porozumienia i inne zobowiązania finansowe przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
11. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§17

1. Zadaniem Działu Finansowo - Księgowego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą rachunkową nadleśnictwa. Do zadań tego działu należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - b) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.

- c) prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje i remonty.
 - d) prowadzenie spraw w podsystemie Gospodarka Towarowa związanych z fakturowaniem obrotu drewnem oraz pozostałymi materiałami.
 - e) naliczanie płac oraz innych świadczeń pracowników i byłych pracowników nadleśnictwa.
 - f) prowadzenie rozliczania nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
 - g) bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz - branżowych, w tym zadań finansowych z budżetu na podst. Art. 54 Ustawy o lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
 - h) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
 - i) wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
 - j) wdrażanie w nadleśnictwie zasad kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników.
 - k) opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń.
 - l) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo - gospodarczym nadleśnictwa.
 - m) prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa z zakresu zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
 - n) śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo - księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
 - o) prowadzenie ewidencji i formalno - rachunkowej kontroli dokumentów.
 - p) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
 - q) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych.
 - r) wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
 - s) całościowa obsługa finansowo - księgową biura nadleśnictwa.
 - t) prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
 - u) dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym i innych.
 - v) prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
 - w) obsługa merytoryczna sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - x) przygotowywanie umów o udzielanie pomocy finansowej pracownikom Nadleśnictwa Leśny Dwór w nabywaniu prywatnych pojazdów, używanych również do celów służbowych,
 - y) pozostałe zadania związane z funkcjonowaniem Działu Finansowo Księgowego
2. Pracownicy Działu Finansowo Księgowego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§18

Sekretarz - uprawnienia i obowiązki

1. Sekretarz (**S**) kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym w szczególności nadzoruje:
 - a) prowadzenie spraw inwestycyjnych, remontowych, konserwacyjnych oraz rozbiórkowych,
 - b) sprawy związane z planowaniem nakładów, remontów oraz amortyzacji (w uzgodnieniu z Głównym Księgowym),
 - c) sprawy związane z gospodarką mieszkaniową,
 - d) bieżącą aktualizacją wartości składników majątkowych,
 - e) administrowaniem nieruchomości, środkami ruchomymi i wyposażeniem, a także zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu,
 - f) sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
 - g) prowadzenie centralnego rejestru umów w systemie EZD,

- h) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - i) obsługę strony internetowej, biuletynu informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej,
 - j) sprawy związane z ewidencją zarządzeń i decyzji wydawanych przez Nadleśniczego i zamieszczanie ich na stronie BIP oraz w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej na stronie LP,
 - k) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem SILP, a także poprawnym działaniem urządzeń peryferyjnych,
 - l) prowadzenie biblioteki naukowo-technicznej,
 - m) pozostałe zadania związane z funkcjonowaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego.
 - n) funkcjonowanie systemu EZD na wszystkich stanowiskach pracy
 - o) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi
2. Sekretarz odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza-określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§19

Dział Administracyjno-Gospodarczy

4. Zadaniem Działu Administracyjno - Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych.

Do zadań tego działu należy w szczególności:

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, w tym ochroną powierzonego mienia;
- b) przygotowywanie dokumentacji oraz rozliczanie inwentaryzacji dotyczących majątku Nadleśnictwa Leśny Dwór,
- c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa;
- d) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz w trybie uregulowań wewnętrznych.
- e) prowadzenie całości spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi;
- f) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym;
- g) bieżącą aktualizacją wartości składników majątkowych,
- h) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego oraz prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa;
- i) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych;
- j) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz ewidencji zarządzeń i decyzji w systemie EZD;
- k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, śledzenie sposobu ich załatwiania i sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu.
- l) prowadzenie archiwum zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.;
- m) rozliczanie pracowników z umundurowania, wyposażenia niskocennego oraz środków trwałych;
- n) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów;
- o) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości;
- p) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości;

- q) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych;
 - r) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
 - s) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej;
 - t) prowadzenie spraw związanych z obrotem sortami mundurowymi oraz BHP,
 - u) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
 - v) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
 - w) zapewnienie łączności komórkowej, stacjonarnej i internetowej w Nadleśnictwie Leśny Dwór,
 - x) organizacja obsługi narad organizowanych w Nadleśnictwie,
 - y) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków,
 - z) administrowanie systemem bazami danych oraz systemami informatycznymi LP,
 - aa) obsługa merytoryczna sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - bb) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
5. Prowadzenie dokumentacji placowej robotników zatrudnionych w nadleśnictwie.
6. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego (oraz robotnicy obsługi) odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§20

Posterunek Straży Leśnej

1. St. strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**) na bieżąco kieruje posterunkiem straży leśnej i jest przełożonym strażnika leśnego lub st. strażnika leśnego, sam podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. St. strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
3. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
4. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
5. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
6. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
7. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom.
8. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
9. Strażnicy Leśni sporządzają wszelkie sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego.
10. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
11. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażniku) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązujące wytyczne dotyczące ochrony lasu przed szkodnictwem.
12. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej st. strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz strażnika leśnego lub st. strażnika leśnego

określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

13. W przypadku powołania strażnika leśnego do Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej, zakres zadań i obowiązków w trakcie działań w ramach Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej regulują przepisy dotyczące funkcjonowania Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej.

14. W skład posterunku straży leśnej wchodzi oddział kancelarii niejawnej RDLP w Szczecinku, kierowany przez Kierownika oddziału, którym jest strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

15. Kierownik oddziału kancelarii niejawnej jest jednocześnie Pełnomocnikiem nadleśniczego do spraw ochrony informacji niejawnych.

§21

Specjalista ds. pracowniczych - uprawnienia i obowiązki

1. Specjalista ds. pracowniczych (**NK**) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:

a) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego;

b) informowanie pracowników o okresach nieobecności nadleśniczego, kierowników działów, oraz leśniczych,

c) przygotowywanie umów dotyczących zatrudniania pracowników, w tym również umów cywilno-prawnych,

d) przygotowywanie umów o używanie pojazdów nie będących własnością pracodawcy do jazdy lokalnych,

e) przygotowywanie danych niezbędnych do wyliczenia miesięcznych ekwiwalentów za jazdy lokalne,

f) przygotowywanie danych niezbędnych do wyliczenia wynagrodzeń oraz świadczeń stałych

g) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami oraz doksztalcaniem pracowników.

h) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy;

i) opracowywanie projektów regulaminu pracy, kontrolowanie i przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;

j) załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników;

k) analizowanie na bieżąco zarządzeń DGLP ukazujących się w Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych i przedkładanie nadleśniczemu wniosków w tym zakresie;

l) prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych;

m) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp;

3. Specjalista ds. pracowniczych, odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczkach osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.

4. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją, w tym koordynuje i czynnie uczestniczy w przygotowywaniu projektów Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa Leśny Dwór.

5. Specjalista ds. pracowniczych odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określi jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Leśny Dwór.

§22

Radca Prawny

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej Kancelaria Prawna.

2. Obsługa prawna nadleśnictwa ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.

3. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.
4. Radca prawny sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
5. Prowadzi egzekucje należności przekazanych przez nadleśnictwo,
6. Procedura opisana w ust. 4 nie dotyczy umów:
 - a) zawieranych na zatwierdzonych wzorach (o ile nie zawierają istotnych zmian).
 - b) wprowadzonych do obowiązywania zarządzeniami, decyzjami i wytycznymi DGLP,
 - c) generowanych systemowo w bazach danych LP, np. w ramach PLD, E-DREWNO i E-DREWNO Systemowe,
7. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
 - a) zarządzenia i decyzje wydane przez nadleśniczego;
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - c) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań finansowych;
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - h) postępowań przetargowych podlegających ustawie PZP (ogłoszenie SIWZ, protokół, umowa).

Rozdział IV

Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa

§23

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej.
3. Model, o którym mowa oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
4. Każdy pracownik w nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie. W zakresie spraw związanych z BHP i RODO pracownicy prowadzący te sprawy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§24

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej,
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych nadleśniczemu wprowadza do pracy nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, Zakres czynności

pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, leśniczego oraz pracownika odpowiedzialnego za magazyn nadleśnictwa.

6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego.

§25

Korespondencja

1. W Nadleśnictwie Leśny Dwór czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępniania pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Leśny Dwór.

2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest w sposób tradycyjny lub elektroniczny jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładane są nadleśniczemu do podpisu w sposób elektroniczny (przy pomocy systemu EZD) a w razie potrzeby również tradycyjny. Pracownik sporządzający pismo przekazuje je poprzez EZD bezpośrednio przełożonemu lub bezpośrednio nadleśniczemu.

4. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane są one przez pracowników sporządzających i kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism zgodnie z trybem opisanym w ust. 2 .

5. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz po zaewidencjonowaniu w systemie EZD kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez system EZD. Wykaz pism kierowanych bezpośrednio po zaewidencjonowaniu do kierowników działów lub stanowisk samodzielnych stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.

6. Dokumenty bankowe oraz rachunki i faktury przekazywane są w systemie EZD do działu FiK , który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwianie.

7. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych działów lub stanowisk pracy.

8. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określają aktualne zarządzenia nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, w biurze Nadleśnictwa Leśny Dwór..

§26

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa aktualne zarządzenie w sprawie „Regulaminu kontroli wewnętrznej”, opracowywane i uaktualniane przez specjalistę ds. pracowniczych, a zatwierdzone przez nadleśniczego.

2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” .

§27

Monitoring

1. W Nadleśnictwie Leśny Dwór wdrożony jest system monitoringu pojazdów służbowych oparty na analizie lokalizacji GPS oraz innych parametrów związanych z wykorzystywaniem pojazdów będących w posiadaniu Nadleśnictwa Leśny Dwór do celów służbowych.
2. Monitoringowi nie podlegają pojazdy prywatne wykorzystywane do celów służbowych.
3. Monitoring GPS pojazdów stosowany jest w następujących celach:
 - a. Zapewnienie organizacji pracy gwarantującej pełne wykorzystanie czasu pracy np. dobór optymalnych tras przejazdów.
 - b. Zapewnienie właściwego użytkowania udostępnionych pojazdów (np. przestrzeganie przepisów ruchu drogowego).
 - c. Ochrona i zabezpieczenie mienia Skarbu Państwa (np. lokalizacja pojazdu w przypadku kradzieży, monitoring zużytego i pobranego paliwa, właściwa eksploatacja pojazdu).
 - d. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom podczas wykonywania ich obowiązków służbowych w obszarach z brakiem łączności telefonicznej.

§28

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa 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. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru (wg stałych zastępstw) lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. St. Strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny lub starszy strażnik leśny.
6. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie aktualnego zarządzenia nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania leśnictw.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
8. Pracownicy są zastępowani wg ustalonych stałych zastępstw. Jeżeli stałe zastępstwo nie może być pełnione przez zastępcę to zakres zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym. Wykaz stałych zastępstw stanowi **Załącznik Nr 3** do regulaminu.

§29

Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa.

§30

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. Administratorem Danych Osobowych jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Leśny Dwór.
4. Funkcję Inspektora Ochrony Danych osobowych (ODO) i Administratora Systemu Informatycznego (ASI) w nadleśnictwie pełnią osoby wyznaczone przez nadleśniczego.
5. Pełniący funkcję ODO jest obowiązany zapewnić ochronę osób, których te dane dotyczą, przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Rozdział V

§31

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do prowadzenia rejestrów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, system elektronicznego zarządzania dokumentacją a także ustawa o rachunkowości.
5. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu, a w razie jego nieobecności zastępcy nadleśniczego.
7. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórek organizacyjnych - kierujący komórką organizacyjną
 - między komórkami organizacyjnymi - nadleśniczy.
9. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przysyła się właściwej komórce organizacyjnej przy pomocy systemu EZD z zachowaniem drogi służbowej (zwrot sprawy do osoby przekazującej z adnotacją dotyczącą błędnej dekretacji).
10. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
11. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
14. Wskazani przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
15. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W

takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.

16. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.

17. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga nadleśniczy.

§32

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:

- a) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
- c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
- d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
- e) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- h) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani - zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.

3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonywanie wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

4. Organizują pracę podległej komórki organizacyjnej w sytuacjach przebywania pracowników na pracy zdalnej.

§33

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

- a) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego.
- b) Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- a) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa.
- b) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- c) Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
- d) Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- e) Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- f) Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
- g) W zakresie swego działania - opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§34

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Pracownicy zobowiązani są wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub/i wyższego szczebla.

Rozdział VI

§35

Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
4. Zadania administratorów SILP
 - a) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
 - b) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - 1) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - 2) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - 3) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - c) Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
 - d) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
 - e) Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
 - f) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP,
 - g) Administrowanie siecią lokalną komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - 1) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - 2) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - 3) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - 4) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - 5) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - 6) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - 7) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie

- dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
- 8) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - 9) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- h) Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- 1) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - 2) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - 3) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych,
 - 4) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego,
 - 5) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
 - 6) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - 7) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - 8) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - 9) konfigurowanie kont pocztowych,
- i) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
- j) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- k) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- 1) ewidencja protokołów instalacji,
 - 2) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - 3) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - 4) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- l) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- m) Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

5. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:

- a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
- b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
- c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
- d) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

6. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:

- a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych Pracowników,
- b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
- c) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
- d) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
- e) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego zgodnie z aktualnie zatwierdzonym wykazem praw dostępu.

Wykaz dostępnych funkcji GLOBAL przyporządkowanych do poszczególnych pracowników zawiera **Załącznik Nr 5** do regulaminu.

8. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).

9. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do

pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.

10. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.

11. Pozostałe „Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (01.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP.

Rozdział VII

§36

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Leśny Dwór są zawarte w Załączniku nr 2 do **Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r.** (01.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

Rozdział VIII

§37

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Leśny Dwór są zawarte w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (01.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

§38

Biuletyn Informacji Publicznych

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora wprowadzającego, administratora strony wyodrębnionej oraz redaktora zatwierdzającego pełni wskazany przez nadleśniczego pracownik.

Rozdział IX

§39

Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek godz. 15⁰⁰ - 16⁰⁰ oraz po wcześniejszym ustaleniu terminu w poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
4. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków

prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych, które czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.

5. Wpisu do rejestru dokonuje się po zakwalifikowaniu sprawy jako skargi lub wniosku przez nadleśniczego lub osobę zastępującą i wskazaniu pracownika do ich rozpatrzenia.

6. Prowadzący rejestr skarg i wniosków nadaje numer sprawie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazuje wskazanej osobie do rozpatrzenia.

7. Wszelkie informacje dotyczące badania skargi/wniosku pracownik rozpatrujący winien przekazywać stanowisku ds. pracowniczych celem odnotowania w rejestrze skarg i wniosków.

8. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział X

§40

Staże

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.

2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.

3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i pismem Nadleśniczego, a kończy się egzaminem.

4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

Rozdział XI

§41

Militaryzacja

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

2. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują oddzielne przepisy i instrukcje.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§42

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Leśny Dwór.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna

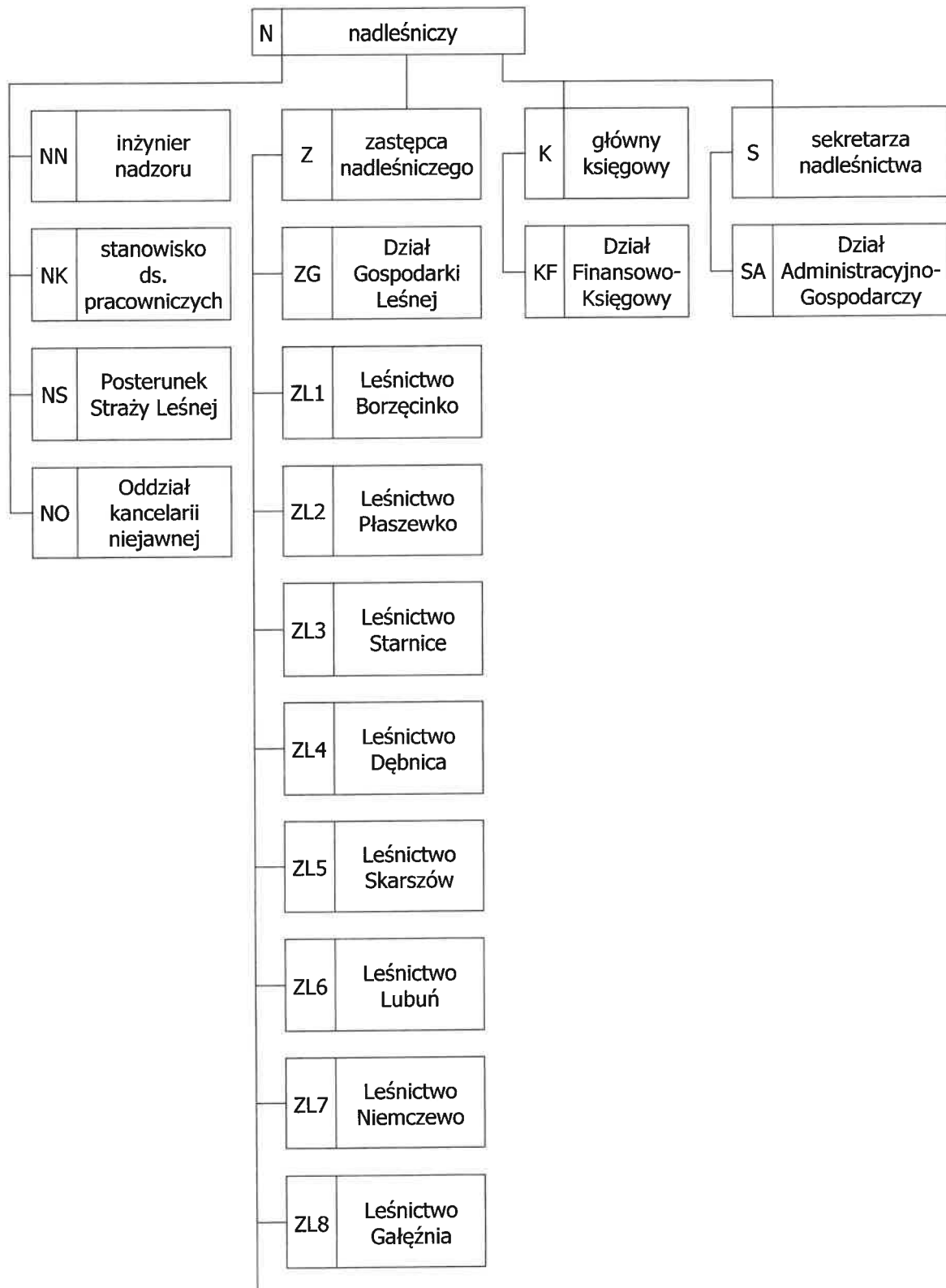
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

§44

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Leśny Dwór;
2. Załącznik Nr 2- Wykaz dokumentów wpływających, dla których nie jest wymagana dekretacja nadleśniczego;
3. Załącznik Nr 3- Wykaz stałych zastępstw;
4. Załącznik Nr 4 - Wykaz leśnictw,
5. Załącznik Nr 5 - Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL
6. Załącznik Nr 6- Wykaz stanowisk w działach, wraz z ich oznaczeniami i określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych;

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA



ZL9	Leśnictwo Zaścianek
ZL 10	Leśnictwo Kruszyna
ZL 11	Leśnictwo Łysomice
ZL 12	Leśnictwo Mielno
ZL 13	Leśnictwo Podwilczyn
ZL 14	Leśnictwo Wierszyno
ZL 15	Leśnictwo Świelubie
ZL 16	Leśnictwo Barnowo
ZL	Leśnictwo szkółkarskie

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Leśny Dwór
z dnia 01 czerwca 2024 r.*

Wykaz dokumentów, dla których nie jest wymagana dekretacja nadleśniczego.

Lp.	Rodzaj dokumentu	Kierunek przekazywania
1	Faktury i rachunki zewnętrzne, noty księgowe, polecenia księgowania,	K
2	Wnioski o potwierdzenie sald	K
3	Materiały reklamowe	S, Z, K
4	Oferty szkoleń innych niż przekazywane przez jednostki LP	NK
5	Harmonogramy dostaw drewna	Z
6	Zawiadomienia o zmianach w Księgach Wieczystych	Z

Wykaz stałych zastępstw

Stanowisko zastępowane	Zakres zastępstwa	Stanowisko zastępujące
NS1	Pełny zakres - zastępstwo wzajemne	NS2
NN1	Pełny zakres - zastępstwo wzajemne	NN2
NK	Pełen zakres	KF1
S	Pełen zakres	SA5
SA1	Pełen zakres	SA5 / SA2
SA2	Umundurowanie	SA5
	Pozostałe	S
SA3	Środki trwałe i niskocenne składniki majątku, transport	SA5
	Pozostałe	S
SA4	Administrator	Z
	Sorty BHP	SA5 / SA2
	BHP	SA5
SA5	Pełen zakres	SA3
Z	Pełen zakres	ZG4
ZG1	Edukacja, promocja, turystyka	ZP11
	Pozostałe	Z
ZG2	Pełen zakres – zastępstwo wzajemne	ZG3
ZG4	Pełen zakres – zastępstwo wzajemne	ZG5
K	Pełen zakres	KF1
KF1	Płace wraz z pochodnymi (ZUS, US), świadczenia stałe	NK
	Dokumenty inwestycyjne	KF3
	PKZP oraz ZFŚS	KF4
KF2	Ewidencja dokumentów finansowych (bez faktur za usługi)	KF1
	Pozostałe	KF3
KF3	Materiały w przerobieniu, faktury za usługi	KF2
	Wyciągi bankowe, cele społeczno-użyteczne	KF1
	Delegacje i zwrot kosztów	KF4
KF4	Fakturowanie sprzedaży drewna i zaliczek	KF1
	VAT, JPK, Deklaracje	KF3
	Ewidencja defraudantów, windykacja należności	KF1
	Przelewy bankowe	KF2

WYKAZ LEŚNICTW

Lp.	nazwa leśnictwa	adres korespondencyjny
1	Leśnictwo Borzęcinko	Warblewo 5c, 76-200 Słupsk
2	Leśnictwo Płaszewko	Płaszewko 17, 76-200 Słupsk
3	Leśnictwo Starnice	Łysomiczki 2B, 76-248 Dębica Kaszubska
4	Leśnictwo Dębica	Łysomiczki 2B, 76-248 Dębica Kaszubska
5	Leśnictwo Skarszów	Łysomiczki 2B, 76-248 Dębica Kaszubska
6	Leśnictwo Lubuń	ul. Starowiejska 18, 76-251 Łosino
7	Leśnictwo Niemczewo	Łysomiczki 2B, 76-248 Dębica Kaszubska
8	Leśnictwo Gałęźnia	Niemczewo 3, 76-248 Dębica Kaszubska
9	Leśnictwo Zaścianek	Łysomiczki 6, 76-248 Dębica Kaszubska
10	Leśnictwo Kruszyna	Lubuń 51, 76-251 Kobylnica
11	Leśnictwo Łysomice	Łysomice 4B, 76-248 Dębica Kaszubska
12	Leśnictwo Mielno	Łysomiczki 2A, 76-248 Dębica Kaszubska
13	Leśnictwo Podwilczyn	Łysomice 3, 76-248 Dębica Kaszubska
14	Leśnictwo Wierszyno	Łysomice 4A, 76-248 Dębica Kaszubska
15	Leśnictwo Świelubie	Świelubie 5, 77-140 Kołczygłowy
16	Leśnictwo Barnowo	Radusz 27, 77-140 Kołczygłowy
17	Leśnictwo szkółkarskie	Łysomice 20, 76-248 Dębica Kaszubska

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Leśny Dwór
z dnia 01 czerwca 2024 r.

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Lp.	nazwisko i imię	Lp.	nazwisko i imię
1	Bagiński Arkadiusz	28	Matusik Andrzej
2	Bannach Monika	29	Mesek Marek
3	Botwinionek Przemysław	30	Mikszto Alicja
4	Burda Jakub	31	Mikszto Dariusz
5	Chrzanowski Bartosz	32	Neumiler Adriana
6	Czapka Radosław	33	Osiów Aleksy
7	Deus-Kopka Anna	34	Pogorzały Grzegorz
8	Dołycka-Piekarska Anna	35	Pytel Zbigniew
9	Dziemiński Robert	36	Romanowska Alicja
10	Genzel Szymon	37	Rosińska Paulina
11	Halicki Paweł	38	Stanecki Arkadiusz
12	Jagiello Bogdan	39	Stola Mariusz
13	Jankowski Krzysztof	40	Sulikowski Marek
14	Jurczyszyn Wojciech	41	Suszek Tomasz
15	Kolosz Kamil	42	Szczecina Krzysztof
16	Kolosz Wioletta	43	Szok Tomasz
17	Kołąkowski Waldemar	44	Szymański Rafał
18	Konieczna Paulina	45	Tutak Piotr
19	Kowalczyk Wojciech	46	Veih Eliza
20	Kowalska Agata	47	Veith Karol
21	Kukliński Robert	48	Wasilewska Julia
22	Kuśnierz Barbara	49	Wieszczczyński Krzysztof
23	Lemańczyk Wojciech	50	Włodarska Zofia
24	Łukasiewicz Joanna	51	Wojtasiak Mirosław
25	Malek Ewelina	52	Wójcik Krzysztof
26	Malek Rafał	53	Zefert Łukasz
27	Matusiak Ewa	54	

Wykaz stanowisk, ich oznaczenie oraz liczba etatów w poszczególnych komórkach

Nazwa	Oznaczenie	Liczba etatów
Posterunek Straży Leśnej	NS	2
strażnik leśny p. f. komendanta posterunku straży leśnej	NS1	
strażnik leśny	NS2	
Kontrola wewnętrzna	NN	2
inżynier nadzoru	NN1	
inżynier nadzoru	NN2	
Stanowisko ds. pracowniczych	NK	1
Dział Finansowo - Księgowy	KF	5
główny księgowy	K	
ds. rachunkowości i płac	KF1	
ds. rachunkowości	KF2	
ds. księgowych	KF3	
ds. rachunkowości	KF4	
Dział gospodarki leśnej	ZG	6
zastępca nadleśniczego	Z	
ds. stanu posiadania i edukacji	ZG1	
ds. marketingu	ZG2	
ds. użytkowania lasu	ZG3	
ds. hodowli lasu i ochrony p.poż.	ZG4	
ds. ochrony lasu	ZG5	
Dział administracyjno- gospodarczy	SA	6
Sekretarz	S	
ds. obsługi sekretariatu	SA1	
ds. zamówień publicznych	SA2	
ds. budownictwa	SA3	
ds. informatycznych	SA4	
ds. administracyjnych	SA5	
Robotnicy stali		2