

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA NIEDŹWIADY

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Niedźwiady, zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 2

Ilekroć 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. Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
3. DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych
4. Dyrektora Regionalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku
5. RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
6. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Niedźwiady w Przechlewie
7. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Niedźwiady w Przechlewie
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
9. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
10. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. SIP – System informacji Przestrzennej
12. WAN – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych oraz komputerami jednostek organizacyjnych.
13. BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
14. Ochronie 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 celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,

15. Tajemnicy przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć informację, niepodlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j.Dz.U.2019 poz. 1010, z oraz zarządzenia DGLP).
16. Informacji publicznej – informacja określona przez Ustawę z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019 poz. 1429.).
17. EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo Niedźwiady jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku, 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 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, statutu Lasów Państwowych oraz innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ministra Środowiska oraz Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Niedźwiady.
4. Nadleśnictwo prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.

§ 4

1. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące jednostki na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. na stronie <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-niedzwiady>
2. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: <https://niedzwiady.szczecinek.lasy.gov.pl/en/>

§ 5

1. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną,
2. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej w oparciu o plan urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

- 1) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - 2) ochrony lasów, zwłaszcza ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na: zachowanie różnorodności przyrodniczej, leśnych zasobów genetycznych, walory krajobrazowe, potrzeby nauki,
 - 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - 4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni,
 - 5) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
3. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych "Kierunków rozwoju edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych", nadleśnictwo realizuje Program Edukacji Leśnej społeczeństwa którego celami są:
- 1) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej, zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - 2) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedniego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - 3) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
4. Prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w powierzonym zakresie.
5. Prowadzi sprawy w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych w oparciu o odrębnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Prowadzenie tych spraw zostało powierzone starszemu strażnikowi leśnemu.

§ 6

- 1 Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,.
- 2 Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako poddział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP Szczecinek

Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
4. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej
10. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
11. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
12. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru.
13. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym lub stanowiskom pracy zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw, będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 8

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

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 Nadleśnictwa (S),
- d. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a. Inżynierowie Nadzoru (ZN) kontrola funkcjonalna 2 osoby
- b. Stanowisko do spraw pracowniczych (NK)

2. Leśnictwa (ZL),

3. Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie (ZS),

§ 9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego,
- b) Główny Księgowy Nadleśnictwa,
- c) Sekretarz Nadleśnictwa,

- d) Starszy Strażnik Leśny Pełniący Funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - e) Stanowisko ds. pracowniczych,
 - f) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik któremu dodatkowo powierzono zadania:
 - prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych osobowych,
 - prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - administrowania SILP,
2. Leśnicy i inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego,
 3. Podleśniczy, robotnik leśny i robotnik pomocniczy przydzieleni do pracy w leśnictwie podlegają leśniczemu tego leśnictwa,
 4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami,
 5. Strażnik leśny podlega Starszemu Strażnikowi Leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu,
- Schemat organizacyjny oraz wykaz leśnictw stanowią załączniki nr 1 do niniejszego regulaminu

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 10

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania stosownie do której każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań, z kierownikiem danej komórki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, przy stałych zmianach kadrowych, sporządza się protokół podpisany przez zdającego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Protokół zatwierdza nadleśniczy.
6. Zmiany na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną następują przekazaniem i przejęciem powierzonych majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym. Szczegóły regulowane są zarządzeniem nadleśniczego.
7. Zasady czasowego, częściowego przekazania stanowiska leśniczego, w ramach zastępstwa, w tym zasad odpowiedzialności materialnej, określa zarządzenie nadleśniczego.

§ 11

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zatwierdza nadleśniczy. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakres czynności przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Przy podpisywaniu dokumentów wysyłanych z jednostki przez innego pracownika upoważnionego przez Nadleśniczego lub przez Zastępcę nadleśniczego używa on własnej imiennej pieczętki, z uzupełnieniem nad nią „z upoważnienia Nadleśniczego” lub „z upoważnienia Zastępcy nadleśniczego”.
3. Uwierzytelnienie kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii przez innego pracownika wymaga uzyskania pełnomocnictwa od Nadleśniczego.
4. W przypadkach, gdy określone procedury (przepisy) tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana, zgodność kopii z oryginałem potwierdza Nadleśniczy.
5. Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony pieczęć lub zapis:” za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odcisk pieczęci firmowej jednostki organizacyjnej.

§ 13

1. W Nadleśnictwie Niedźwiady czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Niedźwiady.
2. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją określa zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Niedźwiady w Przechlewie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Niedźwiady w Przechlewie.
3. Do punktu kancelaryjnego doręczane są dokumenty elektroniczne poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) systemu ePUAP, które następnie

- należy opatrzyć procesem ewidencji, zgodnie z ust. 2.
4. Rejestrację, znakowanie spraw, obieg korespondencji, załatwianie spraw, wysyłanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt nadleśnictwa określa zarządzenie DGLP i Nadleśniczego.
 5. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.

§ 14

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy obsługi prawnej podmiot zewnętrzny.
2. Obsługa prawna obejmuje min:
 - 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 3) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
 - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa.
3. Zaopiniowania przez prawnika wymagają m.in. sprawy obejmujące:
 - wydanie aktu prawnego (zarządzenia, decyzje w tym decyzje administracyjne),
 - dokumenty przetargowe w postępowaniach z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - treści zawieranych umów cywilnoprawnych i porozumień (wzór, projekt)
 - rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia,
 - odmowę lub uznania zgłoszonych roszczeń, związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - wnioski o udzielenie ulgi w spłacie lub umorzenie należności pieniężnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe sprawy dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – w zakresie spraw spornych, nadużyć i obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych.

Podział zadań w nadleśnictwie

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań

- i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- 3) dbanie o należyłą dyscyplinę pracy kierowym działem,
 - 4) prowadzenie kontroli nadzorowanych pracowników w zakresie swojego działania,
 - 5) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 6) przekładanie wniosków w sprawie podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 7) przekładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa,
 - 8) wykonywanie zadań przypisanych w zakresach czynności oraz innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 16

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu
2. Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu prowizorium planu i planu finansowo-gospodarczego,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
 - 3) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnic akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem danych merytorycznych, niezbędnych do funkcjonowania witryny internetowej i BIP nadleśnictwa,
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa,
 - 6) bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych,
 - 7) obsługa modułu Absencji i delegacji w SILPweb dotycząca ewidencjonowania nieobecności w pracy oraz rozliczania kosztów podróży krajowych,
 - 8) obsługa modułów funkcjonujących SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 9) zgłaszanie uwag dot. nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

§ 17

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,

- 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z zarządzeniem DGLP,
- 4) znać i przestrzegać zasady, kryteria i wskaźniki dobrej gospodarki leśnej zgodnie z kryteriami FSC i PEFC,
- 5) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP oraz przeciwpożarowych
- 6) przestrzegać czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa – nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują kierownicy komórek organizacyjnych,
- 7) znać i stosować zasady określone w regulaminie przeprowadzania postępowań na zakup usług, dostaw i robót budowlanych,
- 8) realizować zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo,
- 9) wszyscy pracownicy zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 10) pracownicy posiadający konta pocztowe są zobowiązani do znajomości regulaminu użytkownika konta pocztowego LP.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 18

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z).
2. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, gospodarki łąkowo-rolnej, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej lasu, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem produktów drzewnych, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w powierzonym zakresie), organizacją i realizacją zamówień publicznych, w zakresie przynależnym gospodarce. Odpowiada za wykonanie przez siebie zadań w zakresie ochrony i zwalczania szkodnictwa leśnego które określają odrębne przepisy w ustawie o lasach i obowiązującej instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Podstawowymi zadaniami działu są:
 - 1) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenia dokumentacji w tym zakresie.
 - 2) Przygotowywanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie.
 - 4) Organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu.
 - 5) Analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie

- pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
- 6) Prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym.
 - 7) Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską.
 - 8) Określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
 - 9) Organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych.
 - 10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową lasu i ochroną przyrody.
 - 11) Zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu.
 - 12) Dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego.
 - 13) Organizowanie i realizacja sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności.
 - 14) Przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych poniżej 30 tys. euro.,
 - 15) Obsługa portalu leśno – drzewnego, e-drewno.
 - 16) Przygotowywanie umów na usługi z zakresu prac leśnych i innych.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy.
 - 18) Działanie zmierzające do prawidłowego wykorzystania produkcyjnych środków trwałych nadleśnictwa.
 - 19) Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
 - 20) Czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem SILP, podsystemów: Planowanie (w części dotyczącej zagospodarowania lasu i pozyskania drewna), Gospodarka leśna.
 - 21) Podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych.
 - 22) Wprowadzenie do produkcji nowej techniki i technologii, wyposażenia w maszyny i urządzenia.
 - 23) Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa – w zakresie wskazanym przez nadleśniczego.
 - 24) Szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.
 - 25) Zastosowanie i wykorzystanie LMN, jej aktualizację i archiwizację.
 - 26) Wprowadzanie do BIP informacji określonych zarządzeniem nadleśniczego.
 - 27) Realizowanie zadań administratora BIP, SILP i rejestratora.
 - 28) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką użytkami rolnymi i wodami.
 - 29) Prowadzenie całości spraw związanych z dopłatami bezpośrednimi przyznawanych przez UE do użytków rolnych.
 - 30) Prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna w biurze nadleśnictwa.

§ 19

1. Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (K).
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności 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. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

3. Podstawowymi zadaniami działu są:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP,
- 2) sporządzanie sprawozdania finansowego nadleśnictwa,
- 3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o przychodach, kosztach, wynikach, inwestycjach, wynagrodzeniach i zatrudnieniu, w tym opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS,
- 4) syntetyczna ewidencja i wycena posiadanego majątku,
- 5) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 6) sprawowanie kontroli formalnorachunkowej dokumentów finansowo-rozliczeniowych w ramach projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków uzyskiwanych z funduszy celowych, w tym Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Wojewódzkiego Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) koordynacja spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych
- 8) koordynacja prac w procesie planowania finansowo-gospodarczego,
- 9) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 10) prowadzenie i dokonywanie terminowych rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
- 11) prowadzenie terminowych rozliczeń publicznoprawnych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 12) dokonywanie terminowych płatności zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych nadleśnictwa,
- 13) windykacja należności,
- 14) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności nadleśnictwa, lokowaniem środków pieniężnych oraz współpraca z bankami,
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych oraz ilościowej szyszek i nasion,
- 16) naliczanie odpisu na ZFŚS, realizowanie wypłaty przyznanych świadczeń i czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem funduszu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom nadleśnictwa w nabywaniu prywatnych samochodów osobowych używanych również do celów służbowych,
- 18) prowadzenie procedury udzielenia zamówienia firmie audytorskiej uprawnionej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,

- 19) sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS oraz czuwanie nad ich terminową spłatą,
- 20) dokonywanie uzgodnień z innym podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy w zakresie ich dotyczącym,
- 21) prowadzenie księgowości i obsługi finansowej KZP przy Nadleśnictwie Niedźwiady,
- 22) wprowadzanie do BIP informacji finansowych określonych odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Niedźwiady w Przechlewie,
- 23) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.

§ 20

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S).
2. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących obsługi administracyjną nadleśnictwa, obsługą sekretariatu nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami najmu i umowami korzystania z mieszkań, budynków niemieszkalnych, budowli, umowami dzierżaw innych nieruchomości, podatkami lokalnymi – podatek od nieruchomości, sprzedażą, likwidacją, przejęciem i przekazaniem oraz zamianą składników majątku, organizacją i przeprowadzeniem procedur przetargowych, gospodarką wodną, ściekową, energetyczną i ochroną powietrza, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Koordynowanie i administrowanie systemu EZD.
3. Podstawowymi zadaniami działu są:
 - 1) Zapewnienie należytego funkcjonowania biura nadleśnictwa, wyposażenie pomieszczeń biurowych i stanowisk pracy w artykuły, urządzenia i meble biurowe, sprzęt IT.
 - 2) Zapewnienie czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie włamaniowe, pożarowe w budynkach administracyjnych i pomieszczeń biurowych.
 - 3) Zapewnienie obiegu korespondencji w jednostce.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazaniem, zamianą, nieruchomości zabudowanych.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, nabyciem, zamianą, przekazaniem i przejęciem innych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku.
 - 6) Prowadzenie procesu likwidacji budynków/lokali mieszkalnych niemieszkalnych oraz innych składników majątku.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z najmem/korzystaniem z budynków/lokali mieszkalnych, budynków niemieszkalnych i budowli.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą innych nieruchomości zabudowanych.
 - 9) Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją druków ścisłego zarachowania.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją księgozbioru.

- 12) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją niskocennych składników majątku.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych wraz z amortyzacją.
- 14) Zaopatrywanie uprawnionych pracowników w odzież ochronną, roboczą, środki czystości, ochrony indywidualnej.
- 15) Zaopatrywanie uprawnionych pracowników w elementy umundurowania.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką inwestycyjną (budowa i zakup środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką remontową (remont środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką naprawczą i konserwacyjną (utrzymanie środków trwałych) – planowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa, rozliczenie.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi obiektów budowlanych.
- 20) Realizacja projektów rozwojowych LP wraz z sprawozdawczością.
- 21) Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem i utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym.
- 22) Prowadzenie gospodarki drogowej wraz z docelową siecią dróg leśnych.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową – używanie samochodów służbowych.
- 24) Sporządzanie umów na korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, ściekową, energetyczną, ochrony powietrza.
- 26) Sporządzanie deklaracji rocznych podatku od nieruchomości wraz z ewidencją.
- 27) Sporządzanie polis na ubezpieczenie mienia nadleśnictwa wraz z ewidencją.
- 28) Przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
- 29) Zapewnienie środków łączności.
- 30) Realizowanie zadań informatycznych i administratora SILP.
- 31) Przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez nadleśniczego dotyczących powierzonego zakresu zadań dla działu.
- 32) Dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy w zakresie ich dotyczącym.
- 33) Wprowadzanie do BIP informacji określonych zarządzeniem nadleśniczego.
- 34) Koordynowanie i administrowanie systemu EZD

§ 21

1. Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez leśniczego który:
 - 1) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem;
 - 2) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu składniki mienia; możliwe jest także ukształtowanie tej odpowiedzialności jako wspólnej odpowiedzialności materialnej leśniczego z podleśniczym na podstawie pisemnej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawartej pomiędzy

- nimi i nadleśniczym, z uwzględnieniem regulacji prawnej wynikającej z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 04.10.1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663);
- 3) jest zobowiązany do dbałości o mienie Skarbu Państwa;
 - 4) prowadzi książkę służbową dokonując zapisów wykonywanych czynności
 - 5) ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac;
 - 6) zobowiązany jest do wykorzystywania urządzeń oraz aplikacji wchodzących w skład „stanowiska leśniczego”
 - 7) jest bezpośrednim przełożonym dla podleśniczych i robotników przydzielonych do pracy w danym leśnictwie;
 - 8) może wykonywać dodatkowe obowiązki poza zasadniczym zakresem czynności, wynikające z bieżących potrzeb LP.
 - 9) prowadzi nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w powierzonym zakresie.
 - 10) wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego,
 - 11) w czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.
 - 12) Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
 - 13) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa stosowny zakres czynności dla tego stanowiska.
 - 14) Leśniczy i podleśniczy wykonują również zadania w zakresie ochrony i zwalczania szkodnictwa leśnego które określają odrębne przepisy w ustawie o lasach i obowiązującej instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

§ 22

1. Gospodarstwo nasienno-szkółkarskie ZS - kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich
2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkółki leśnej, nasiennictwa i selekcji z zachowaniem leśnych zasobów genowych w tym prowadzenie plantacji nasiennej, za które ponosi odpowiedzialność.
3. Leśniczy zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznego reagowania na wszelkie jego przejawy, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami
4. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy ds. szkółkarskich prowadzi książkę służbową dokonując zapisów wykonywanych czynności.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa stosowny zakres czynności dla tego stanowiska.

§ 23

1. Inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie (ZN1; ZN2) – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez zastępcę.
 - 1) Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
 - 2) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
 - 3) Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości, celowości i terminowości wykonania pod względem jakościowym i ilościowym czynności gospodarczych w nadleśnictwie, wydając na bieżąco zalecenia zmierzające do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości w trybie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego
 - 4) Odpowiada za wykonanie przez siebie zadań w zakresie ochrony i zwalczania szkodnictwa leśnego które określają odrębne przepisy w ustawie o lasach i obowiązującej instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

2. Zadaniem stanowiska jest:

Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie, w tym kontroli prawidłowości wykonywania w leśnictwach czynności związanych z gospodarką leśną oraz ochroną zasobów.

W szczególności jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:

- 1) Kontroluje pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości planowania i wykonania w leśnictwach i gospodarstwie nasiennie-szkółkarskim ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu.
- 2) Kontroluje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Na polecenie nadleśniczego sprawdza stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
- 4) Przeprowadza szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.
- 5) Prowadzi edukację przyrodniczo-leśną (ZN1).
- 6) Prowadzi gospodarkę łowiecką (ZN2).

§ 24

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw oraz spraw socjalnych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGLLP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do podstawowych zadań stanowiska należy

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania oraz weryfikowania uprawnień pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i Płace” oraz w module „Absencje i delegacje”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w aktach osobowych pracowników i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników;
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników
- 4) Opracowywanie i uaktualnianie regulaminów: organizacyjnego, pracy oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 5) Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 7) Kompletowanie dokumentacji dotyczących przekazania agend nadleśnictwa i leśnictw.
- 8) Przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez nadleśniczego dotyczących powierzonego zakresu zadań.
- 9) Prowadzenie korespondencji urzędowej w uzgodnieniu z Nadleśniczym..
- 10) Wprowadzanie do BIP NDL informacji określonych zarządzeniem nadleśniczego.
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków.
- 12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, śledzenie sposobu ich załatwienia i sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu.
- 13) Prowadzenie Rejestru Umów w EZD
- 14) Prowadzi ZFŚS i sprawy socjalne pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa
- 15) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z umową o udzielanie świadczeń zdrowotnych pracownikom nadleśnictwa podpisaną z firmą medyczną, a w szczególności kontroluje realizację zapisów umowy;
- 16) Organizuje badania lekarskie pracownikom (medycyna pracy)

§ 25

1. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej
2. Podstawowym zadaniem strażników leśnych wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej jest:
 - analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym
 - zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - wykonywanie zadania ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom,
 - ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody,
 - współpraca z Prokuraturą i Policją, oraz innymi organami zwalczającymi przestępstwa i wykroczenia.
3. Każdy strażnik obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także mieć pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
4. Do obowiązków Posterunku Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających m.in. zarządzenia DGLP, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
5. Zakres zadań i obowiązków strażników leśnych regulują odpowiednie przepisy i instrukcje oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
6. Strażnicy leśni są wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach

7. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi oddział kancelarii tajnej oraz sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych którego zadaniem jest:
- prowadzenie całokształtu spraw obronnych w tym planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie dokumentacji planowania obronnego.
 - realizacja zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, przepisów dotyczących tajemnicy służbowej, opracowywania planu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie i nadzorowanie jego realizacji, załatwianie spraw związanych z nadaniem poświadczenia bezpieczeństwa dla wytypowanych pracowników w związku z dostępem do informacji niejawnych.
 - prowadzenie kancelarii niejawnej, w tym: Dziennika ewidencyjnego (dokumentów niejawnych); Rejestru dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek, Książki doręczeń przesyłek miejscowych.
 - prowadzenie okresowej kontroli ewidencji i postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne i ich przechowywania w Nadleśnictwie. zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami. Realizuje zadania mające związek z realizacją przygotowań nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
8. Starszy Strażnik Leśny prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie.

§ 26

Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:

- 1) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
- 2) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
- 3) Prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) Doradztwo w zakresie kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 6) Ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach;
- 7) Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp, prowadzenie szkoleń wstępnych, w części instruktaż ogólny;
- 8) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z organizacjami związków zawodowych przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy przestrzegania przepisów i zasad bhp w zakładzie pracy.

§ 27

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.

1. Sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej
2. Pracownik ten prowadzi kancelarię niejawną.
3. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz.742) oraz właściwe zarządzenia dyrektora generalnego LP.
4. Tryb i zasadny ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
5. Pracownik realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 28

Zasady funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie

1. SILP funkcjonuje na zasadach określonych w przepisach wykonawczych wydanych przez DGLP. na ich podstawie nadleśniczy wyznaczył spośród pracowników dwie osoby zwane dalej administratorami SILP. Wyznaczeni pracownicy swoje obowiązki realizują zgodnie z obowiązującymi zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, równoległe do swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.
2. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
3. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - sprawowanie nadzoru nad działaniami użytkownika, a w szczególności dokonywania wyrywkowej oceny,
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
4. Administratorzy SILP w zakresie działania systemu informatycznego podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Do zakresu zadań administratora należy:
 - 1) Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
 - 2) Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,

- b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
- c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
- 3) Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
- 4) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
- 5) Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
- 6) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP,
- 7) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 8) Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
- 9) Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem

zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.

- 10) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
 - 11) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
 - 12) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
6. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

Wykaz osób uprawnionych do wykonywania funkcji GLOBAL w systemie informatycznym SILP stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 29

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. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP NDŁ oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji.
3. Funkcje redaktora zatwierdzającego w BIP oraz funkcje administratora strony wyodrębnionej w BIP nadleśnictwa określona została odrębnym zarządzeniem
4. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego oraz administratora strony określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych” stanowiące załącznik do zarządzenia DGLP

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowywany przez nadleśniczego oraz Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, opracowana i uaktualniana przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzana przez nadleśniczego.
2. Potwierdzeniem dokonania kontroli wewnętrznej, określonej operacji gospodarczej jest podpis osoby kontrolującej na dokumentach tej operacji.
3. Kontrole odnoszące się bezpośrednio do określonych pozycji planu dodatkowo odnotowane są w rejestrze kontroli planu w SILP.
4. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego Regulaminu sprawują kierownicy poszczególnych działów.

5. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy reguluje instrukcja kancelaryjna.
6. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa Niedźwiady”.
7. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 31

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. 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 Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 32

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki:

1. Schemat organizacyjny – zał. nr 1
2. Wykaz leśnictw – zał. nr 2
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL – zał. nr 3
4. Ww. załączniki są aktualizowane na bieżąco bez konieczności wprowadzania ich zmian odrębnym zarządzeniem.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Niedźwiady w Przecławiu
Krzysztof Jazdzewski

