Z A R Z Ą D Z E N I E NR 30/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Giżycko
z dnia 14.07.2017 r

w sprawie wprowadzenia tekstu Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Giżycko
Znak: N.0210.30.2017

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j.: Dz. U. z 2017 r, poz. 788),
- § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,
- Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: EO-014-24/2012)

zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 1 sierpnia 2017 r. wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Giżycko, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 15 sierpnia 2017 r. ustalą szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników zachowując spójność z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 3

Główny Księgowy w terminie do dnia 31 lipca 2017 r., sporządzi Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Giżycko i schemat obiegu dokumentów, dostosowując go do postanowień wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Z dniem 01 sierpnia 2017 roku traci moc Zarządzenie 88/2015 Nadleśniczego Nadleśnictwa Giżycko z dnia 20.10.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Giżycko, znak N.0210.88.2015.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1-Regulamin organizacyjny

Otrzymują:
Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa Giżycko

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Giżycko
z dnia 14.07.2017 roku, Znak. N.0210.30.2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA GIŻYCKO

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Giżycko, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:
   a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
   b) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
   c) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
   d) zakres działania kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy
   e) 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 z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
2. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
3. **Statucie PGL LP**– należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PUZP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r.
5. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Giżycko z siedzibą w Gajewie.
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy, zespół lub leśnictwo, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Giżycko.
9. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
10. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
11. **Komendancie** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej.

12. **Absolwencie** – należy rozumie osobę, która w okresie 24 miesięcy od dnia określonego w świadectwie ukończenia szkoły podejmie pracę w leśnictwie, z wyłączeniem okresów zwłoki w podjęciu zatrudnienia spowodowanych: korzystaniem z urlopu macierzyńskiego (ojcowskiego) lub urlopu wychowawczego, długotrwałą chorobą, kontynuowaniem nauki na studiach doktoranckich, nie dłużej jednak niż 4 lata.
13. **Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.
14. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
15. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
16. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
17. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
18. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
19. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
20. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
21. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
22. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
23. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
24. **PKZP** – należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
25. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Giżycko w Gajewie.

§ 3

Nadleśnictwo Giżycko działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową, dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

3. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
   a) godło: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
   b) flaga: budynek nadleśnictwa, maszt wolnostojący na placu biura nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 2, 3 maja i 11 listopada.
   c) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie nadleśniczego.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
5. Nadleśnictwo jest przewidziane do militaryzacji i po ogłoszeniu wchodzi jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
6. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. Struktura organizacyjna.

§ 5

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na postawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
   a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
   b) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
   c) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
   d) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
   e) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
   f) odpowiada za sprawy związane z gospodarką łowiecką,
   g) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
   h) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
   i) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,

j) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem,
k) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
l) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
m) nadzoruje opracowywane plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
n) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
o) organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów niedrzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
p) organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
q) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP,
r) odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi,
s) odpowiada za działania kontrolingowe BIP LP,
t) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
u) zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
v) prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
w) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w nadleśnictwie,
x) odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności,
y) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Nadleśniczy pełni funkcję administratora danych osobowych nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
5. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
   1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
   a) działów,
   b) samodzielnych stanowisk pracy:
   2) leśnictw.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Działy:
   a) Dział Gospodarki Leśnej **(ZG),** kierowany przez zastępcę nadleśniczego **(Z)**,
   b) Dział Finansowo – Księgowy **(KF)**, kierowany przez głównego księgowego **(K)**,
   c) Dział Administracyjno – Gospodarczy **(SA)**, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa **(S)**
   d) Posterunek Straży Leśnej **(NS)**, kierowany przez komendanta.
   2) Samodzielne stanowiska pracy podlegle nadleśniczemu:
   a) inżynierowie nadzoru **(NN1),(NN2**)
   b) ds. pracowniczych **(NK),**
   c) administrator systemu informatycznego **(NI)**
   3) Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Giżycko przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
   4) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Giżycko przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, komendant posterunku straży leśnej oraz samodzielne stanowiska.
2. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy, robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym komórkami organizacyjnymi.

§ 8

1. W zależności od kierunku wykształcenia i potrzeb kadrowych nadleśnictwa, każdorazowo, decyzją nadleśniczego, mogą być zatrudniani w nadleśnictwie absolwenci szkół i uczelni wyższych zwani dalej stażystami.
2. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz absolwentów szkół innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Stażyści odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

III. Zakresy zadań.

§ 9

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, innych działań dotyczących zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Dział ten prowadzi również sprawy związane z obrotem drewna i produktami niedrzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
   a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, w tym prowadzenie szkółki leśnej, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej do prac odnowieniowych i zalesieniowych nadleśnictwa, produkcja materiału sadzeniowego, prowadzenie obrotu sadzonkami, zbiór nasion, magazynowanie i przedsiewne ich przygotowanie,
   b) planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,
   c) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,
   d) koordynacji racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie wydzierżawionych obwodów łowieckich, nadzoru nad realizacją rocznych i wieloletnich planów łowieckich,
   e) sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich i planowania cięć zgodnie z planem urządzenia lasu,
   f) opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
   g) sporządzanie planów zalesień z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).
   h) prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej,
   i) prowadzenie działań w zakresie sprzedaży drewna, obrót drewnem oraz obrót produktami niedrzewnymi, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna i sprzedaży drewna do SILP i na portale PLD i E-DREWNO, koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty niedrzewne, odbieranie transferu z rejestratorów leśniczych i sporządzanie wydruku stanowiącego wykaz sporządzonych

dokumentów, kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP,

j) prowadzenie całość prac związanych z handlem drewnem, wystawianiem faktur, sporządzaniem umów kupna – sprzedaży drewna z kontrahentami, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie, z uwzględnieniem obowiązujących form zabezpieczenia należności z tytułu sprzedaży drewna, mających na celu należyte zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa,
k) monitorowanie stopnia realizacji zawartych umów, naliczanie ewentualnych kar umownych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
l) utrzymywanie bieżącego kontaktu z odbiorcami drewna i monitorowanie, w uzgodnieniu z działem Finansowo – Księgowym, stanu należności za drewno,
m) sporządzanie harmonogramów dostaw dla poszczególnych odbiorców (na podstawie propozycji kupujących),
n) prowadzenie rozchodu wydanego drewna na potrzeby własne, deputatów pracowniczych oraz z tytułu prowadzonej działalności socjalno - bytowej,
o) prowadzenie rejestru reklamacji oraz rozliczanie ich,
p) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów oraz ich zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, wyliczenie podatku rolnego i leśnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,
q) drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów niedrzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,
r) organizacja narad gospodarczych oraz sporządzenie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych.
s) prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu, podatkami rolnym i leśnym (sporządzanie deklaracji podatkowych),
t) prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym m.in. prowadzenie instruktażu z zakresu bhp dla pracowników nowozatrudnionych, kierowanie pracowników na badania lekarskie, prowadzenie kontroli występujących zagrożeń z zakresu bhp, kontrolowanie i badanie przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym,
u) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego a SILP,
v) prowadzenie nadzoru nad przesyłaniem danych osobowych droga teletransmisji,
w) opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowania postępowań przetargowych,

x) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w przypadku udostępniania danych osobowych innym podmiotom droga teletransmisji danych,
y) przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych,

4. Dział Gospodarki Leśnej współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej analizują stan posiadania nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają dla nadleśniczego przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery techniczno - produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
   a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu w tym szkółki leśnej, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
   b) sprawuje nadzór nad gospodarką łowiecką, realizacją planów łowieckich w obwodach wydzierżawionych,
   c) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,
   d) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego,
   e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej,
   f) sprawuje nadzór w zakresie sprzedaży drewna oraz sprawuje nadzór i prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym, organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego „na pniu”,
   g) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrożeniem zasad FSC i PEFC,
   h) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „ Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swego działania,
   i) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
   j) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,

k) współpracuje z inżynierami nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
l) sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów niedrzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,
m) nadzoruje i koordynuje sporządzanie planów zalesień z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).

3. Zastępca nadleśniczego analizuje stan posiadania nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 11

1. **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez Głównego księgowego.
2. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten uczestniczy przy opracowywaniu zestawień planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
   a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami branżowymi, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
   b) terminowe prowadzenie sprawozdawczość finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) kontrola poprawności ewidencji księgowej i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, kontrola formalnorachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
   d) weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo – księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
   e) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
   f) systematyczne zbieranie i uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności,

g) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo księgową nadleśnictwa:
    - terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa, ryczałtów na rozjazdy, wynagrodzeń z tytułu zawartych umów-zleceń i umów o dzieło,
    - naliczenie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
    - prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
    - prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych,
h) współdziałanie ze stanowiskiem ds. pracowniczych (NK) w zakresie sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby dokumentacji składanej do ZUS,
i) sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,
j) terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, przygotowywanie materiałów do wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
k) bieżący monitoring płynności finansowej nadleśnictwa, na wniosek nadleśniczego sporządzenie przepływów finansowych jednostki,
l) współpraca z działami merytorycznymi w sporządzaniu rachunku ekonomicznego określonych przedsięwzięć, inwestycji i zadań, który będzie podstawą decyzji zarządczych,
m) naliczanie odpisu i wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
n) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, realizacja zadań PKZP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
o) przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych,
p) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa tj. rozliczenie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym,
q) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
r) zawieranie umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych,

4. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej nadleśnictwa. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych w nadleśnictwie, a w szczególności:
   a) opracowuje, aktualizuje i wdraża przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
   b) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli i oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
   c) opracowuje instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, przeprowadza szkolenia z tego zakresu, sprawuje nadzór nad wyceną i rozliczaniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
   d) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
   e) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo - księgowych, analizuje sprawozdania finansowo – księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
   f) przygotowuje zestawienie i opracowanie planów finansowo – gospodarczych w zakresie swojego działania , współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
   g) wspólnie z prawnikiem sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje opracowane wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,
   h) sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
   i) prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,

j) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce oraz obiegiem druków ścisłego zarachowania (KP, KW),
k) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzbranżowych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
l) sprawuje nadzór nad prawidłowym naliczeniem odpisu i wypłatą świadczeń z funduszu socjalnego,
m) sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
n) sprawuje nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków z podziału wyniku finansowego przeznaczonych na cele społeczno - użyteczne.
o) sprawuje nadzór nad prowadzeniem kasy nadleśnictwa,
p) opracowuje działania związane z lokatą środków pieniężnych nadleśnictwa,
q) sporządza bieżące informację dotyczące płynności finansowej nadleśnictwa.

2. Główny księgowy uprawniony jest do:
   a) żądania od kierowników komórek organizacyjnych niezbędnych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
   b) występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
   c) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§ 13

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) –** kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa.
2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, umowami dzierżaw gruntów, podatkami lokalnymi. Dział ten prowadzi również sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Koordynacje spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz organizuje i realizuje sprawy wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

3. Do zadań działu w szczególności należy:
   a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. powadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki, ewidencja analogowych druków ścisłego zarachowania (bloczki KP,KW,AS) prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie w kontrolce wpływów oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa.
   b) obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej , radiotelefonicznej i internetowej,
   c) zaopatrywanie wszystkich pracowników nadleśnictwa w sprzęt, artykuły biurowe itp.
   d) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura,
   e) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu i jego ewidencją, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo – paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów,
   f) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości i opłatami czynszowymi oraz zapewnieniem stosownych mediów w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli, umów dzierżaw gruntów,
   g) prowadzenie ewidencji związanej z umowami dzierżaw gruntów i bezpłatnych deputatów,
   h) utrzymanie czystości i porządku w obrębie biura nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych,
   i) przegląd pompy ciepła, przeglądy osad i innych środków trwałych,
   j) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, dokonywanie wyboru ubezpieczyciela, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
   k) zaopatrywanie pracowników w umundurowanie, odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie ich ewidencji w SILP,

l) prowadzenie gospodarki magazynowej - obrotu magazynowego, ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów magazynowych w SILP,
m) obsługa procesu inwentaryzacji, polegająca na przygotowaniu arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i nietrwałych, materiałów magazynowych, porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, nietrwałych i materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją, wycena materiałów magazynowych,
n) prowadzenie, ewidencji książek i publikacji naukowych, oraz prowadzenie rejestru umów na usługi, dostawy, roboty budowlane, wdrażanie instrukcji kancelaryjnej,
o) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzeniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami,
p) realizacja zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
q) przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę 4000 zł z poszczególnych komórek merytorycznych i samodzielnych stanowisk.
r) przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych.

4. Pracownicy działu Administracyjno - Gospodarczego, właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Sekretarz nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym**,** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, zakupu oraz budowy środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, inwestycji, remontów, łącznie z remontami dróg i melioracjami wodnymi, organizacją i realizacją wynikającą z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:
   a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa, wdrażaniem instrukcji kancelaryjnej, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,

b) prowadzi zakup na podstawie zapotrzebowania z poszczególnych działów merytorycznych, oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa w porozumieniu z innymi pracownikami,
c) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, nad obrotem magazynowym, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa, sporządza plan amortyzacji
d) prowadzi całość spraw związanych z inwestycjami, remontami dróg i melioracjami wodnymi, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, sporządza umowy i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, nadzoruje realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, ewidencjonuje w SILP koszty remontów, rozlicza zakończone zadania, uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót budowlano - remontowych, zleca wykonanie przeglądów zgodnie z Ustawą prawo,
e) odpowiada za transport, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
f) nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, odpowiada za prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości oraz opłat czynszowych, administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami,
g) nadzór nad umowami dzierżaw gruntów,
h) nadzór nad całokształtem prac związanych z prowadzeniem dzierżaw i deputatów,
i) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątania pomieszczeń, czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa, odpowiada za ekspozycję flag w nadleśnictwie,
j) prowadzi sprawy dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
k) nadzoruje prowadzenie ewidencji umundurowania i odzieży roboczej, ewidencji ilościowej tych przedmiotów w SILP,
l) nadzoruje sprawy dotyczące rejestru umów na usługi, dostawy i roboty budowlane,
m) sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, w zakresie zadań przypisanych działowi,
n) organizuje i realizuje zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
o) nadzoruje przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Prawo Zamówień Publicznych, na

podstawie opisu przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę 4000 zł z poszczególnych komórek merytorycznych i samodzielnych stanowisk.

p) rozpoznaje możliwości i opracowuje dokumentację niezbędną do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa – współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP.

2. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS) -** kierowany przez Komendanta, którego zadaniem jest nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie punktu alarmowego w nadleśnictwie, magazynu broni oraz spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzeniem ewidencji wykroczeń i zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Przeprowadzania doraźnych inwentaryzacji stanów drewna pod kierownictwem inżyniera nadzoru.
3. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:
   a) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
   b) prowadzenia dochodzenia oraz wniesienia i poparcia aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
   c) prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
   d) udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
   e) prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem
   f) obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.
4. Strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
   a) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,

b) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
c) analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
d) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
e) współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
f) prowadzi i zabezpiecza magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
g) obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
h) przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarzadzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
i) sporządza tygodniowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.

6. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
   a) prowadzi dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   b) sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
   c) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
   d) przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
   e) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych.
7. Komendant Posterunku prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
   a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
   b) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, organizuje w nadleśnictwie stały dyżur, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
   c) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w Wojskowej Komendzie Uzupełnień,

d) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

8. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Inżynierowie nadzoru (NN1,NN2)** podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań obu inżynierów nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Przeprowadzanie doraźnej inwentaryzacji stanów drewna.
3. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Inżynierowe nadzoru w szczególności odpowiadają za:
   a) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
   b) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
   d) kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, w tym przestrzeganie zasad FSC i PEFC,
   e) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
   f) kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
   g) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna.
   h) odbiera wykonanie zalesienia z PROW zgodnie z przepisami,
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
   a) współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa,
   b) sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,
   c) odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków inżynierów nadzoru określają imienne zakresy czynności.

§ 17

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:
   a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania i wypłaty DWR,
   b) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz rejestr decyzji i zarządzeń wydanych przez nadleśniczego, prowadzi korespondencje nadleśniczego, przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną pisma i sprawy prowadzone przez nadleśniczego,
   c) prowadzi ewidencję kart kryptograficznych wydawanych przez LP,
   d) prowadzi ewidencję kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
   e) rejestruje i wystawia polecenia wyjazdów służbowych,
   f) współpracuje z administratorem SILP w zakresie praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
   g) przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących przekazania agend nadleśnictwa, przechowuje protokoły zdawczo – odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa,
   h) realizuje zadania związane z ustawą o ochronie danych osobowych - współpraca z Generalnym Inspektorem Danych Osobowych,
   i) sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
   j) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiazywaniem stosunku pracy),
   k) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
   l) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno – rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,

m) wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu (RP – 7 i inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie), wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej,
n) wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,
o) prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.,
p) prowadzi sprawy socjalno – bytowe pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym,
q) organizuje zgodnie z ZFŚS, wycieczki, imprezy pracownicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
r) monitoruje akty prawne z zakresu prawa pracy, PZUP, informuje pracowników o przysługujących im prawach,
s) opracowuje plany szkoleniowe w uzgodnieniu z kierownikiem działów, inicjuję współpracę z uczelniami, instytucjami w zakresie kształcenia pracowników,
t) dokonuje kontroli wskazanych przez pracownika nieobecności na złożonych oświadczeniach w sprawie rozliczenia jazd lokalnych samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych,
u) planuje umundurowanie pracowników,
v) prowadzi ewidencje pieczęci i pieczątek,
w) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
x) sporządza protokoły z narad gospodarczych,
y) sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu (RP – 7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków)

3. Stanowisko ds. pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, przestrzega zasad tajemnicy służbowej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. praw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. **Stanowisko administratora systemu informatycznego (NI)** odpowiada za prawidłowość funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej, infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania stosowanego w nadleśnictwie w zakresie aktualności, zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem, ciągłości działania i legalności. Prowadzi również działania z zakresu promocji Lasów Państwowych i kształtowania ich wizerunku. Współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia płynności

i sprawności funkcjonowania nadleśnictwa. W szczególności zadania swoje realizuje poprzez:

2. Wdrożenie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP” – pełnienie funkcji rzecznika prasowego nadleśnictwa,
3. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
4. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego 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, na podstawie wniosków przygotowanych przez Nadleśniczego (dopuszczalna droga elektroniczna),
   c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
5. Nadzór nad funkcjonowaniem kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych ,
6. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, urządzeniami z systemem operacyjnym,
   a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
   b) konfiguracja komputerów i urządzeń do pracy w sieci,
   c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach i urządzeniach w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
   d) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
   e) udziela leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
8. Koordynacja i współpraca w procesach zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
   a) ewidencja protokołów instalacji,
   b) ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
   c) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w roku.
11. Pełnienie funkcji redaktora strony internetowej PK oraz biuletynów informacji publicznej oraz SWIP,
12. W zakresie ochrony danych osobowych do obowiązków Administrator systemu informatycznego należy:

a) zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
b) konfiguracja i administracja systemem pocztowym.
c) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń informatycznych. Powiadomienie o zaistnieniu tego faktu ADO i ABI,
d) podejmowanie działań zgodnie przepisami w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
e) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
f) prowadzenie zakupów urządzeń sieciowych i serwerowych oraz oprogramowania sieciowego i serwerowego.

13. Prowadzenie i organizacja niezbędnych szkoleń stanowiskowych pracowników.
14. Prowadzenie spraw dotyczących promocji Lasów Państwowych, w tym: organizacja przedsięwzięć promocyjnych, zabezpieczanie materiałów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami i instytucjami współpracującymi w zakresie promocji i reklamy.
15. Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zlecenia takich opracowań oraz nadzór nad realizacją zleceń.
16. Pełna i bieżąca obsługa i utrzymanie Leśnej Mapy Numerycznej zgodnie z obowiązującym standardem. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji i pełnej prezentacji informacji zarządczej na mapie.
17. Odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego zaginięcia lub uszkodzenia.
18. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej.
19. Szczegółowy zakres działania stanowiska określa zakres czynności.

§ 19

1. **Leśnictwa (ZL)** kierowane są przez leśniczych.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega, na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:

a) systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
b) niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do Posterunku Straży Leśnej - niezależnie od przekazanego zawiadomienia, potwierdzają zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego a potwierdzoną kopię złożonego meldunku przechowują w aktach leśnictwa,
c) sporządzania miesięcznej informacji z przeprowadzonych czynności wobec sprawców wykroczeń i przekazania jej do Posterunku Straży Leśnej,
d) współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
e) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.

5. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno–gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
6. Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za:
   a) realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody, FSC i PEFC,
   b) obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych, polegających głównie na prowadzeniu prac związanych ze zbiorem, przechowywaniem nasion i szyszek, zalesianiem, odnawianiem, pielęgnowaniem lasu melioracjami leśnymi,
   c) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
   d) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
   e) wyznaczanie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
   f) odbiór drewna oraz innych produktów niedrzewnych, sprzedaż oraz wydanie go z terenu leśnictwa,
   g) współpracę z dzierżawcami w zakresie gospodarki łowieckiej, w zakresie wyznaczonym przez nadleśniczego,
   h) przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych,

7. Leśniczy leśnictwa szkółkarskiego prowadzi produkcję materiału szkółkarskiego w oparciu o potrzeby nadleśnictwa. Realizuje zadania terminowo, nadzoruje stan szkółki. Prowadzi przegląd, monitoring drzewostanów nasiennych, określa urodzaj nasion i koordynuje ich zbiór.
8. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego regulują odrębne przepisy.
9. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
10. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
11. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 20

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenia służbowe jest odpowiedzialny za jego 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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 21

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

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

§ 22

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 23

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierom nadzoru, leśniczym i podleśniczym.

§ 24

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

§ 25

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
   a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c) zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   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) dotyczące umorzenia wierzytelności.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonuje Kancelaria Radców Prawnych, zgodnie z zawartą umową.

§ 26

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępowania 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. Inżynierów nadzoru, w razie konieczności zastępują osoby wyznaczone przez nadleśniczego.

§ 27

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Giżycko.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 9.00-10.00 oraz 15.00-16.00 lub w dniu następnym, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds.pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
6. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 6, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 podlega weryfikacji przez stanowisko ds. pracowniczych przed jego zatwierdzeniem przez kierownika jednostki oraz autoryzacją uprawnień w SILP przez administratora jednostki.

§ 28

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:

a) określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global), a także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN, zgodnie z procedurą określoną w § 27 ust. 6 niniejszego regulaminu.

2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
   a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
   b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2 a, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
6. Przedstawienia nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
7. Składania wniosku nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§ 29

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
   a) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
   b) doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
   c) terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania,
   d) przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa.
   e) poszanowania majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
   f) informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
   g) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urządzenia lasu,

h) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego 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 zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
i) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
j) przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SIWZ z zakresu swojej działalności,
k) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
l) przestrzegania zasad certyfikacji FSC oraz PEFC,
m) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
n) samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego .
3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 30

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inni pracownicy w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictw udzielają:
   a) nadleśniczemu – dyrektor RDLP,
   b) pozostałym pracownikom nadleśnictwa – nadleśniczy
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP Białystok.

V. Postanowienia końcowe

§ 31

1. Co najmniej raz w miesiącu odbywają się w nadleśnictwie organizowane przez nadleśniczego narady robocze leśniczych.
2. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.

§ 32

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa następują na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego.

§ 33

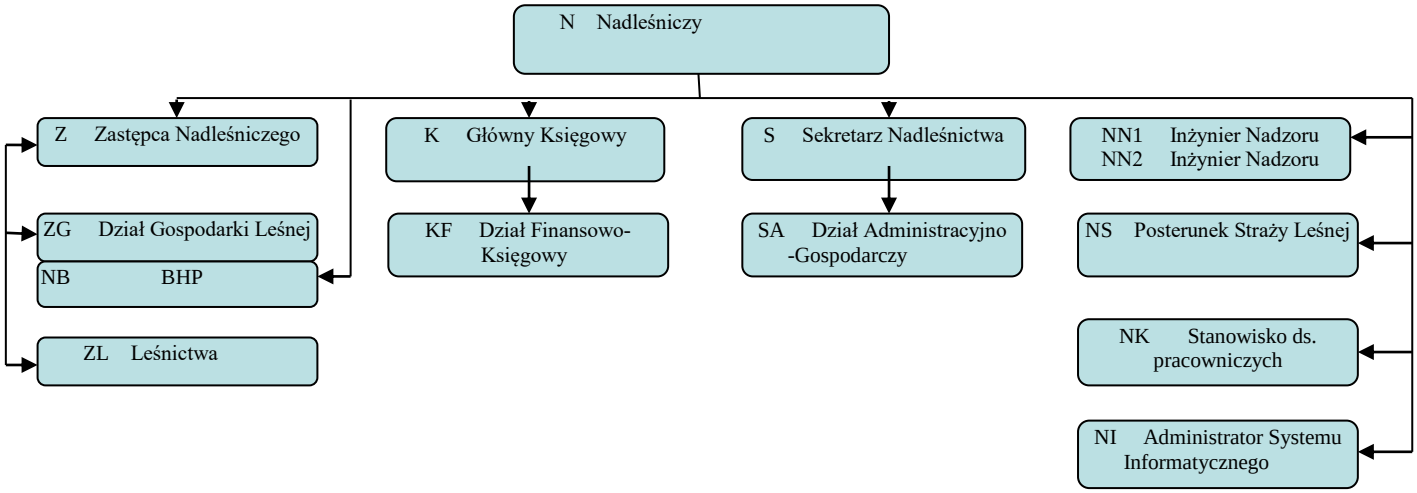
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 34

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Giżycko są:
   a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
   b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
   c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Giżycko z dnia 14.07.2017r

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Giżycko



Wykaz leśnictw

Nr	**Leśnictwo**
1	Zielony Dwór
2	Kruklin
3	Wydminy
4	Malinka
5	Franciszkowo
6	Rząśniki
7	Pianki
8	Góra
9	Jelenia Góra
10	Dąbrówka
11	Rydzewo
12	Rudówka
13	Skorupki
14	Krzyżany
15	Trosy
16	Kamionki
17	Wilkasy
18.	Leśnictwo szkółkarskie – Szkółka Gospodarcza Jelenia Góra

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Giżycko z dnia 14.07.2017

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UZYWANIA FUNKCJI „GLOBAL" W SILP

Podsystem SILP	Menu globalne	Menu lokalne	Opis działania	Imię i nazwisko osoby upoważnionej
Planowanie	Pozycje planów	Global	Udostępnianie pozycji planów dla pozostałych podsystemów	1. Dorota Buczek 2. Daniel Chochulski 3. Halina Chojnowska 4. Wiktor Ilwicki 5. Piotr Konopka 6. Sławomir Kowalczyk 7. Krzysztof Miszkiel 8. Marta Romatowska 9. Krzysztof Sawicki 10. Danuta Sznajderowicz 11. Kazimierz Załęski 12. Stelmasiewicz Stanisław
Gospodarka towarowa	Przychód i rozchód towarów	Global	Zmiana statusu zlecenia	1. Dorota Buczek 2. Daniel Chochulski 3. Ryszard Foltyn 4. Wiktor Ilwicki 5. Marta Romatowska 6. Rozalia Sawicka 7. Krzysztof Sawicki 8. Monika Werkowska 9. Irena Łazor
	Umowa	Global	Zmiana statusu zlecenia przy umowie na drewno	1. Ryszard Foltyn 2. Rozalia Sawicka
	Magazyn drewna	Global	Udostępnienie magazynu dla pozostałych podsystemów	1. Daniel Chochulski 2. Ryszard Foltyn 3. Rozalia Sawicka
	Zrywka i wywóz drewna	Global	Zmiana statusu (udostępnienie) kwitu wywozowego i zrywkowego	1. Ryszard Foltyn 2. Rozalia Sawicka
	Inwentaryzacja	Przejęcie	Zakończenie inwentaryzacji	1. Dorota Buczek 2. Marta Romatowska 3. Rozalia Sawicka 4. Krzysztof Sawicki
	Przychód materiałów i użytków ubocznych	Global	Wystawianie PZ	1. Dorota Buczek 2. Wiktor Ilwicki 3. Krzysztof Sawicki
Płace i Kadry	Kartoteka zarobkowa	Global	Kompletne zakończenie obliczania listy wynagrodzeń dla wszystkich pracowników	1. Teresa Mirowska 2. Magdalena Orłowska 3. Danuta Sznajderowicz 4. Monika Werkowska
	WR	Global	Przekazanie danych rzeczywistych do gospodarki leśnej i infrastruktury	1. Teresa Mirowska 2. Magdalena Orłowska 3. Danuta Sznajderowicz 4. Monika Werkowska
Finanse i księgowość	Księgowanie (zespoły księgowe)	Global	Dopuszczenie zespołu operacji księgowych do przekazania	1. Halina Chojnowska 2. Teresa Mirowska 3. Monika Werkowska 4. Danuta Sznajderowicz 5. Irena Łazor
		Zakończ	Przekazanie zespołu operacji księgowych	1. Halina Chojnowska 2. Teresa Mirowska 3. Monika Werkowska 4. Danuta Sznajderowicz 5. Irena Łazor
Infrastruktura	Inwentarz	Z_stat	Udostępnienie karty inwentarza dla pozostałych podsystemów	1. Dorota Buczek 2. Daniel Chochulski 3. Piotr Konopka 4. Krzysztof Miszkiel 5. Krzysztof Sawicki 6. Stanisław Stelmasiewicz
	Amortyzacja	Global	Naliczenie amortyzacji	1. Dorota Buczek 2. Teresa Filipczuk 3. Danuta Sznajderowicz

Krzysztof Miszkiel

Elektronicznie podpisany przez Krzysztof Miszkiel
Data: 2021.08.17 10:17:40 +02'00'