

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Trzebież



Spis treści

I. Postanowienia ogólne	2
II. Organizacja wewnętrzna.....	3
III. Podział zadań	5
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	5
IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli	6
V. Zasady funkcjonowania	7
Zakresy zadań kierowników i ich działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy ...	10
Zastępca nadleśniczego	10
Dział Gospodarki Leśnej	11
Zespół Leśny Kompleks Promocyjny	13
Leśnictwo	14
Inżynier nadzoru	14
Główny księgowy	15
Dział Finansowo- Księgowy	16
Sekretarz.....	18
Dział Administracyjno-Gospodarczy	18
Stanowisko ds. pracowniczych	21
Stanowisko ds. systemu informatycznego	22
Posterunek Straży Leśnej.....	23
VI. Postanowienia końcowe.....	23

I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Trzebież, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, w szczególności ustala:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) organizację wewnętrzną, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych,
- 3) nazwy i zakresy zadań podstawowych działów i stanowisk,
- 4) Nadleśnictwo Trzebież działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, przez którą jest nadzorowane.
- 5) Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzebież,
- 3) Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzebież,
- 4) Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie,
- 5) SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 6) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
- 8) EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- 9) SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

§3. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2022r., poz. 672 z późniejszymi zmianami) aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP w Szczecinie, Dyrektora Generalnego LP.

§4.1. Nadleśnictwo, jako samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.

2. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:

- 1) realizacja zadań gospodarczych, określonych w planie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, przyrody i środowiska, produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego, powiększania zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej społeczeństwa.

II. Organizacja wewnętrzna

§5.1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za jego działanie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje je na zewnątrz.

2. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach.
3. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy praw i innych unormowań nadleśniczy realizuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
4. Nadleśniczy odpowiada za organizację i prowadzenia spraw obronnych oraz ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie Trzebież
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, instrukcje obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
6. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§6. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Trzebież stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa, (1- 12) - (ZL)
- 3) gospodarstwo szkółkarskie - (ZS)

§7 W skład biura Nadleśnictwa Trzebież 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 wyznaczonego pracownika pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej

2) zespoły:

- a) Leśny Kompleks Promocyjny (LKP), - (ZR)

3) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier nadzoru, - (NN1),
- b) Inżynier nadzoru - (NN2),
- c) ds. pracowniczych, - (NK)
- d) ds. systemu informatycznego. - (NA)

§8.1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego,
- 2) główny księgowy,
- 3) inżynierowie nadzoru,
- 4) sekretarz nadleśnictwa,
- 5) posterunek straży leśnej,
- 6) stanowisko ds. pracowniczych,
- 7) stanowisko ds. systemu informatycznego.

2. Zastępcy nadleśniczego podlegają:

- 1) leśniczowie,
- 2) leśniczy szkółkarz,
- 3) dział gospodarki leśnej,
- 4) zespół Leśny Kompleks Promocyjny.

3. Pozostali pracownicy, zatrudnieni w działach na stanowiskach nierobotniczych, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

4. Leśniczemu podlega podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie.

5. Stanowiska robotnicze podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.

III. Podział zadań

§9. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania, oraz dbałość o mienie Lasów Państwowych, Skarbu Państwa pozostających w zarządzie Lasów Państwowych,
- 2) współpraca z działem wiodącym przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, w zakresie opracowywania planów wycinkowych z obszaru swojego działania,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, między innymi poprzez śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
- 4) odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji wewnętrznej i analiz w zakresie swojego działania,
- 6) załatwianie skarg wpływających do nadleśnictwa, w zakresie swojego działania,
- 7) inicjowanie projektów oraz zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
- 8) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, tj. w szczególności prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych w nich danych,

- 9) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP, celem zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
- 10) przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, sporządzanie i utrzymywanie w należyłym stanie prowadzonej dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 11) kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu swojego działania,
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji prawnie chronionych, informacji niejawnych i prawie autorskim,
- 13) ścisła współpraca wszystkich komórek w strukturze nadleśnictwa w zakresie szkocdnictwa leśnego i ochrony mienia,
- 14) przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) w zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w nadleśnictwie, respektowanie zasad określonych w załącznikach do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz wewnętrznych uregulowaniach nadleśniczego.

IV.Upoważnienia do składania oświadczeń woli

§10.1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy,
- 2) zastępca nadleśniczego
- 3) inni pracownicy nadleśnictwa, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:

dla zastępcy nadleśniczego;

- w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z regulaminem;
- w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników dla pozostałych pracowników;
- w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.

Pełnomocnictw udziela nadleśniczy.

3. Pełnomocnictwa przekazuje się osobie na stanowisku ds. pracowniczych w celu wpięcia do akt osobowych.

V. Zasady funkcjonowania

§11.1. Każdy pracownik nadleśnictwa 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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony sporządza podległym pracownikom na piśmie zakres czynności. Zakresy te winny być zatwierdzone przez nadleśniczego i przekazane do akt osobowych.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.
7. Przekazanie leśnictwa wz. z nieobecnością leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§12.1 Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego.

2. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Pisma procesowe w sprawach prowadzonych przez radcę prawnego są podpisywane przez radcę na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§13.1. Przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygnięcia spraw w biurze nadleśnictwa.

2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 28 / 22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzebież z dnia 24.06.2022 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Trzebież.
3. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg. odrębnych przepisów.
4. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego lub przewodniczącego komisji.
5. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§14. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa instrukcja obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej opracowywana i uaktualniana przez głównego księgowego, a zatwierdzana przez nadleśniczego.

§15. Zasięgania opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydania nietypowego aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) zawarcia umowy i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 4) roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
- 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) umorzenia wierzytelności,
- 8) Inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

- §16.1.** Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowanego zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Sekretarza, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z nadleśniczym.
 3. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, przy dwuosobowej obsadzie stanowiska, zastępuje drugi inżynier nadzoru. W przypadku absencji obu inżynierów, lub przy jednoosobowej obsadzie stanowiska, zastępstwo pełni zastępca nadleśniczego.
 4. Pracowników na stanowiskach: ds. pracowniczych oraz ds. systemu informatycznego w razie ich nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
 5. Głównego Księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
 6. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy.
 7. Kierownicy działów ustalają sposób i zakres zastępstwa pracowników na czas ich nieobecności.

- §17.1.** W Nadleśnictwie Trzebież obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
 3. Współdziałanie poszczególnych komórek polega na konsultowaniu, przekazywaniu uwag, opracowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy i zgłaszane przez poszczególne stanowiska pracy.
 4. Stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych stanowisk, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
 5. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna, archiwowania akt i obiegu dokumentów.
 6. Wszyscy pracownicy obowiązani są prowadzić dokumentację załatwianych spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Pracownicy, przy wykonywaniu czynności służbowych, zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

18.1. Każdy pracownik - użytkownik SILP - posiada odrębne, przydzielone przez nadleśniczego, prawa dostępu w poszczególnych podsystemach.

2. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie oraz egzekwują znajomość programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.

§19.1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

2. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna oraz wewnętrzne akty normatywne.

§20. Zakresy zadań kierowników i ich działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Zastępca nadleśniczego

1) Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych mu przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym.

2) Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa, zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu wraz z ochroną przeciwpożarową, użytkowania lasu, gospodarki drewnem, sprzedaży drewna i użytków ubocznych w tym certyfikacji drewna, obrotu materiałowego, ochrony środowiska, zagospodarowania turystycznego, stanu posiadania nadleśnictwa, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

3) Kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych, leśniczego szkółkarza, także Leśnego Kompleksu Promocyjnego i za wyniki odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje także polecenia służbowe.

- 4) Zastępca nadleśniczego zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa. Wnosi i organizuje podejmowanie działań zapobiegawczych i zwalczających powstawaniu szkód leśnych. Ściśle współpracuje w w/w zakresie z inżynierami nadzoru, strażą leśną i leśnictwami.
- 5) Czynnie organizuje i uczestniczy w prowadzeniu edukacji społeczeństwa.
- 6) Współpracuje z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.

2. Dział Gospodarki Leśnej

- 1) Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem, użytkowaniem i urządzeniem lasu, pozyskaniem i sprzedażą drewna, nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz sprawy z zakresu zalesiania gruntów rolniczo nieprzydatnych, stanowiących własność osób fizycznych w zakresie przypisanym nadleśnictwom.
- 2) Dział ten prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, w tym udzielaniem wstępu do lasu, gospodarką łowiecką oraz nadzorowaniem tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych.
- 3) Zadaniem działu jest również:
 - a) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie optymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych;

b) gospodarka zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, a zwłaszcza:

- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
- organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzania lasu dla nadleśnictwa,
- bieżąca analiza zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem, wymianą i zamianą gruntów oraz naliczanie i terminowe sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego oraz innych opłat z zakresu działania działu gospodarki leśnej,
- opracowuje materiały niezbędne do zagospodarowania użytków rolnych tzn. deputatów, dzierżaw, przetargów na nieruchomości rolne,
- planuje i koordynuje zagospodarowanie gruntów użytkowych przez nadleśnictwo i inne podmioty,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania, leśnictwa i nadleśnictwa,

c) koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej. Analiza zagrożenia pożarowego nadzór i koordynacja łączności.

d) koordynacja i nadzór gospodarki łowieckiej w nadleśnictwie, a w szczególności współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej;

e) w zakresie użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna:

- realizacja polityki i zasad działalności handlowej,
- opracowywanie planów pozyskania i sprzedaży drewna,
- prowadzenie prac związanych z pozyskaniem drewna oraz jego sprzedażą zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- prowadzenie i koordynacja handlu drewnem,
- opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
- ustalanie cen,

- nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - ustalanie zasad kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - prowadzenie działalności marketingowej,
 - koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego,
 - analizowanie stosowanych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów,
 - administrowanie i obsługa portali internetowych związanych z gospodarką drewnem,
- f) planowanie przychodów ze sprzedaży drewna i innych działalności gospodarczych,
- g) prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach,
- h) realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
- i) bierze udział w przetargach na prace związane z zakresem obowiązków,
- j) ewidencja, analiza i kontrola plakietek do znakowania drewna,
- k) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji przyrodniczo – leśnej,
- l) koordynacja działań związanych z certyfikacją PGL LP w zakresie zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej,
- m) pozyskiwanie środków i dotacji od instytucji zewnętrznych,
- n) koordynuje realizacje projektów ze środków zewnętrznych.

3. Zespół Leśny Kompleks Promocyjny

Do zadań w Leśnym Kompleksie Promocyjnych należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie i prowadzenie współpracy ze szkołami, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami oświatowymi i naukowymi oraz organizacjami w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej,
- 2) regulowanie ruchu turystycznego w lasach oraz zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku na terenach leśnych,
- 3) nadzór nad rekreacyjnym zagospodarowaniem lasu,
- 4) reagowanie na wszelkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- 5) prowadzenie zagadnień związanych z edukacją przyrodniczo- leśną współpraca z Transgranicznym Ośrodkiem Edukacji Ekologicznej w Zalesiu.

4. Leśnictwo

- 1) Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem oraz pracą bezpośrednio podległego mu podleśniczego.
- 2) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego, podleśniczego określają zakresy czynności.

5. Inżynier nadzoru

Do zadań inżyniera nadzoru należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, a w szczególności:

- 1) kontroluje wykonywanie zadań gospodarczych i warunków pracy,
- 2) aktywnie uczestniczy i zgłasza uwagi w zakresie wszystkich spraw, a w szczególności w sprawach związanych z bhp, ochroną mienia, udostępniania lasu, przestrzegania przepisów p.poż, ochrony przyrody, oraz zasadnością i jakością wykonywanych prac,
- 3) inicjuje i aktywnie uczestniczy w działaniach restrukturyzacyjnych i przekształceniowych,
- 4) sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w terenie (kontrola leśnictw), tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego do wykonania przez leśniczych. Fakt przeprowadzenia kontroli zostaje odnotowany w protokole kontroli, który wprowadza do SILP,
- 5) inżynier nadzoru w trakcie wykonywania czynności służbowych, zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie nieprawidłowości związane ze szkodnictwem leśnym,
- 6) prowadzi działania prewencyjne w zakresie szkodnictwa leśnego, ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i Strażą Leśną w zakresie zapobiegania i zwalczania szkodnictwa leśnego. Przedkłada nadleśniczemu wnioski i spostrzeżenia w zakresie działań zapobiegawczych i zwalczających szkodnictwo leśne,

- 7) bierze czynny udział w edukacji leśnej społeczeństwa,

W zakresie BHP (wyznaczony pracownik – NN1):

- 1) prowadzenie całokształtu spraw oraz organizowania i prowadzenie szkoleń w zakresie BHP,
- 2) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załogi oraz organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
- 3) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzenia o takie choroby,
- 5) współdziałanie z właściwymi organizacjami związkowymi i służbą zdrowia z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- 6) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe grup pracowniczych z zakresu przepisów bhp.

W zakresie RODO (wyznaczony pracownik – NN2):

- 1) reprezentuje Administratora danych osobowych [dalej jako: Administrator] w kontaktach z Inspektorem ochrony danych [dalej jako: IOD], współpracuje aktywnie z IOD w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) wdraża pod nadzorem IOD politykę bezpieczeństwa danych osobowych w jednostce oraz nadzoruje realizację przestrzeganie polityki przez pracowników;
- 3) uczestniczy w tworzeniu projektów aktów stanowienia i realizacji przedsięwzięć, które mają wpływ na ochronę danych osobowych;
- 4) wykonuje zadania związane z komunikacją społeczną, w tym pełni funkcję rzecznika prasowego.

6. Główny Księgowy

- 1) Kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 2) Działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) oraz branżowym planie kont dla jednostek lasów państwowych.

- 3) Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną oraz formalnorachunkową dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
- 4) Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (wraz z instrukcją obiegu dokumentów), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zestawianie planów finansowo-gospodarczych, prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).
- 5) Odpowiada za terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z budżetem Państwa.
- 6) W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia nadleśnictwa, współpracuje ze strażą leśną i odpowiada za windykację należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
- 7) Sporządzanie umów o wspólnej odpowiedzialności i odpowiedzialności materialnej.
- 8) Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
- 9) Administrowanie aplikacjami zewnętrznymi GUS i Płatnik.
- 10) Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
- 11) Koordynuje przestrzeganie procedur zawartych w „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania w praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez PGL LP”.

7. Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań działu 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 wszelkich należności. Opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową.

I. W zakresie planowania i analiz:

- 1) opracowywanie zbiorczego planu finansowo – gospodarczego dla nadleśnictwa,
- 2) opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów i opracowań planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
- 3) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia przy pomocy stanowiska ds. pracowniczych, kontrola wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia,
- 4) realizowanie prac z zakresu sprawozdawczości,
- 5) przyjmowanie transferów z obrotu drewnem,
- 6) wystawianie faktur i paragonów ze sprzedaży drewna, faktur wewnętrznych,
- 7) obsługa drukarki fiskalnej oraz prowadzenie zeszytu korekt do drukarki fiskalnej,
- 8) prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów, itp.

II. W zakresie finansów i księgowości:

- 1) rejestracja działań gospodarczych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-gospodarczym,
- 2) obsługa finansowo-księgowa nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego, od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych,
 - c) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków , ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON,
- 3) przygotowywanie arkuszy spisowych i innych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna i pozostałych składników magazynowych, wycena i rozliczanie finansowe jej wyników oraz wycena tego majątku,
- 4) rozliczanie funduszy specjalnych, oraz środków otrzymanych z RDLP i nadzoru w zakresie gospodarowania tymi funduszami,
- 5) ubezpieczenia osobowe i rozliczenia z budżetem państwa oraz koordynacja tych zagadnień,
- 6) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w zakresie rozrachunków wewnątrz branżowych, w tym zadań finansowanych z Budżetu na podstawie (art. 54 Ustawy o lasach) i innych środków pomocowych i kredytowych,

- 7) wdrażanie zasad obiegu dokumentacji księgowej i kalkulacji kosztów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania, przyjmowania, badania, weryfikowania i zatwierdzania sprawozdań finansowych,
- 9) windykacja należności i spłat zobowiązań,
- 10) wycena i rozliczenia finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
- 12) wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z „Pracowniczymi Planami Kapitałowymi”.
- 13) administrowanie i obsługa iPPK

8. Sekretarz nadleśnictwa

- 1) Kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 2) Organizuje pracę bezpośrednio mu podległym pracownikom na stanowiskach robotniczych.
- 3) Organizuje i nadzoruje kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

9. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Zadaniem działu administracyjno – gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno - remontowych, a w szczególności:

I. W zakresie organizacji i obsługi:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi wraz z czynszami oraz administrowanie nieruchomościami,
- 2) prowadzenie umów dzierżaw lokali, budynków i budowli,
- 3) gospodarka lokalem biurowym z wyposażeniem w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, nietrwałych i przedmiotów będących na wyposażeniu pracowników nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej majątku trwałego, niskocennego majątku trwałego (wyposażenia) i materiałów,
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji załatwianych przez pracowników skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) prowadzi ewidencję składników majątkowych środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, prowadzi miesięczne naliczenia amortyzacji,
- 8) przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów niskocennych (wyposażenia) oraz ich rozliczanie,
- 9) prowadzenie ubezpieczeń środków transportowych maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli,
- 10) obsługa sekretariatu, oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, itp.,
- 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 12) kierowanie i nadzorowanie pracy transportu administracyjnego, obsługa środków łączności pozostałych urządzeń biurowych,
- 13) przygotowywanie i obsługa merytoryczna narad organizowanych przez nadleśniczego,
- 14) prowadzenie nadzoru, doradztwa oraz instruktażu w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem i zaopatrywanie pracowników w ubiór i sprzęt BHP,
- 16) prowadzenie rejestru aktów normatywnych uchwał, ustaleń i wytycznych władz nadrzędnych LP,
- 17) administrowanie, pod względem redakcyjnym, systemem Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP),
- 18) prowadzenie zagadnień związanych z łącznością telefoniczną stacjonarną i komórkową.

19) naliczanie i terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości.

II. W zakresie gospodarowania środkami transportowymi – maszynami i urządzeniami technicznymi:

- 1) realizuje ustalenia i zasady wykorzystania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych, prowadzi ewidencję ich pracy,
- 2) koordynuje działania, zbiera potrzeby zadań do wykonania oraz organizuje prawidłowe wykorzystanie środków technicznych będących w użytkowaniu i pełni nadzór nad ewidencją ruchomych środków trwałych,
- 3) dokonuje zakupów części zamiennych i paliw, ewidencjonuje i rozlicza całość spraw związanych ze środkami transportowymi,
- 4) uczestniczy we wdrażaniu nowoczesnych technik i technologii pracy,
- 5) koordynuje działania na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.

III. W zakresie remontów i inwestycji:

- 1) koordynuje i nadzoruje przeglądy i ocenę stanu budynków, budowli i urządzeń,
- 2) prowadzi sprawy dotyczące zakupu robót inwestycyjnych oraz remontowych na rzecz nadleśnictwa,
- 3) koordynuje i ocenia proponowane założenia projektowe i dokumentacje techniczne,
- 4) koordynuje i nadzoruje, prace projektowe i kosztorysowe oraz rozliczeniowe powykonawcze w dziale,
- 5) koordynuje i nadzoruje zakupy dostaw usług i robót budowlanych w dziale.

IV. W zakresie melioracji wodnych:

- 1) nadzoruje i koordynuje zadania dotyczące melioracji i gospodarki wodnej,

V. zakresie organizacji i realizacji zamówień publicznych:

- 1) koordynacja, weryfikacja i kontrola zamówień publicznych udzielanych w nadleśnictwie, a prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 2) merytoryczne i formalnoprawne prowadzenie spraw i dokumentacji, zgodnie z aktami zewnętrznymi i przepisami wewnętrznymi z zakresu Prawa zamówień publicznych.

10. Stanowisko ds. pracowniczych

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników oraz szkoleniami pracowników, a w szczególności:

- 1) opracowanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych: optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminów organizacyjnego i pracy,
- 2) wydawanie legitymacji służbowych, prowadzenie rejestru wydanych dokumentów,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, socjalnych, w rozumieniu kodeksu pracy, PZUP dla pracowników nadleśnictwa oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- 4) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia,
- 5) prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników nadleśnictwa oraz wystawianie im stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń i świadectw pracy,
- 6) przygotowanie do archiwum akt osobowych byłych pracowników oraz wystawianie w oparciu o te akta stosownych dokumentów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją różnych form szkolenia, stażu zakładowego, dokształcania, adaptacją zawodową pracowników nowoprzyjętych,
- 8) koordynowanie prac Komisji Socjalnej działającą przy Nadleśnictwie,
- 9) przechowywanie przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne protokołów przekazania stanowisk, których przekazanie nie jest związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie Zakładowej składnicy akt.
- 11) koordynowanie prac dotyczących wydawania Zarządzeń i Decyzji przez nadleśniczego, oraz ich archiwizowanie,
- 12) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
- 13) współpraca z inżynierem nadzoru (NN1) przy wykonywaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań pracowników nadleśnictwa w zakresie BHP,
- 14) kompletowanie dokumentów emerytalnych i rentowych,
- 15) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań z ubezpieczenia społecznego w SILP.

- 16) Pracownika prowadzącego sprawy pracownicze zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

11. Stanowisko ds. systemu informatycznego

1) Z zakresu informatyki stanowisko to zajmuje się w szczególności:

- a) aktualizacją oprogramowania aplikacji LAS,
- b) administrowaniem siecią lokalną, komputerami oraz peryferyjnym sprzętem komputerowym,
- c) administrowaniem aplikacjami, bazami danych i zasobami oraz serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych,
- d) zabezpieczaniem funkcjonowania SILP, w tym administrowaniem rejestratorem leśniczego,
- e) nadzorem nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie, związanych z infrastrukturą klucza prywatnego (podpisu elektronicznego),
- f) prowadzeniem procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz oprogramowania,
- g) prowadzeniem dokumentacji pracy administratora, w tym m.in. protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- h) nadzorem nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowników oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie, a także ochroną danych osobowych w SILP,
- i) zabezpieczeniem pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- j) administrowaniem stronami wyodrębnionymi nadleśnictwa, w tym BIP, strona WWW,
- k) prowadzeniem zagadnień związanych z telekomunikacją, w tym telefonią IP oraz łączami internetowymi.

12. Posterunek Straży Leśnej

- 1) Straż leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2022 r., poz. 672 z późniejszymi zmianami).
- 2) Organizację i zakres działania posterunku straży leśnej oraz szczegółowe zasady działania grup interwencyjnych straży leśnej określa zarz. Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. Pracą strażników leśnych kieruje wyznaczony przez nadleśniczego Starszy strażnik leśny, pełniący funkcję komendanta posterunku Straży leśnej.
- 3) Podstawowym obowiązkiem strażników leśnych jest prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie a także ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego.
- 4) Straż leśna prowadzi magazyn broni oraz zajmuje się całokształtem spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
- 5) Wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny odpowiada za funkcjonowanie punktu alarmowego w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysem.
- 6) Do zadań straży leśnej należy również prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie postępowania mandatowego oraz rozpoznawanie i prowadzenie spraw w trybie uproszczonym.
- 7) Strażnicy leśni współdziałają z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem i ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

VI. Postanowienia końcowe

§21.1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

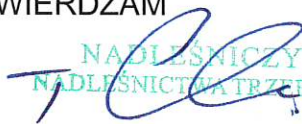
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, a także przepisy wewnętrzne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§22. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) wykaz pracowników uprawnionych do funkcji GLOBAL w SILP.

Zalesie, 09.02.2023r.

ZATWIERDZAM


NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA TRZEBIEŻ
Tomasz Kulesza