

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 28 Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Kłodawa  
z dnia 1.08.2022r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KŁODAWA**



*Obowiązujący od 1 sierpnia 2022r.*

## **Spis treści:**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str.2
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.....	str.4
III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	str.7
IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI.....	str.8
V. UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA WOLI.....	str.10
VI. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE KŁODAWA.....	str.11
<b>VI.1. Zadania wspólne kierowników działu.....</b>	<b>str.11</b>
<b>VI.2. Zadania poszczególnych kierowników działów, działów,</b> <b>i samodzielnych stanowisk pracy.....</b>	<b>str.12</b>
<b>ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO.....</b>	<b>str.12</b>
<b>DZIAŁU GOSPODARKI LEŚNEJ.....</b>	<b>str.13</b>
<b>GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.....</b>	<b>str.14</b>
<b>DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO.....</b>	<b>str.15</b>
<b>SEKRETARZA NADLEŚNICTWA.....</b>	<b>str.16</b>
<b>DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO.....</b>	<b>str.17</b>
<b>INŻYNIERA NADZORU.....</b>	<b>str.18</b>
<b>POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ.....</b>	<b>str.19</b>
<b>SPECJALISTY DS. PRACOWNICZYCH.....</b>	<b>str.20</b>
<b>STANOWISKA DS. ADMINISTROWANIA SILP</b> <b>I OCHRONY P.POŻ.....</b>	<b>str.21</b>
<b>LEŚNICZEGO.....</b>	<b>str.23</b>
<b>LEŚNICZEGO SZKÓŁKARZA.....</b>	<b>str.23</b>
<b>PODLEŚNICZEGO.....</b>	<b>str.24</b>
VII. ZASADY FUNKCJONOWANIA W NADLEŚNICTWIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH .....	str.24
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str.26

## ROZDZIAŁ I.

### Postanowienia ogólne.

#### § 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kłodawa zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Nadleśnictwa oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

#### § 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP-** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP-** należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie,
3. **Nadleśnictwie-** należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kłodawa,
4. **Nadleśniczym-** należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłodawa,
5. **Kierowniku działu-** należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
  - dział,
  - samodzielne stanowisko pracy,
  - leśnictwo.
7. **SILP-** należy przez to rozumieć zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP.
8. **BIP-** należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
9. **BHP** – Bezpieczeństwo Higiena Pracy.
10. **LMN-** należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
11. **Instrukcji kancelaryjnej-** należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasów Państwowych.
12. **Instrukcji w sprawie działania archiwum-** należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada

2014r. w sprawie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasów Państwowych.

13. **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym**- należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015r. znak sprawy GS.021.2.2015.
14. **Administrator danych osobowych (ADO)**-należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłodawa.
15. **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
16. **Naruszenie ochrony danych osobowych** - oznacza naruszenie bezpieczeństwa, prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
17. **SWIP** - System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
18. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
19. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
20. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

### § 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach / tekst jednolity: Dz.U. z 2022r. poz. 672 z późniejszymi zmianami/, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18

maja 1994r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe / Dz.U. nr 134, poz. 692/ oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
3. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

#### **§ 4.**

Do podstawowych zadań Nadleśnictwa należy:

1. Realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie:
  - a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
  - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
  - c) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności,
  - d) powiększania zasobów leśnych,
  - e) 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 niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.**

#### **§ 5.**

1. Całością działalności Nadleśnictwa kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.

2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Szczecinie.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy o lasach, § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy i regulamin kontroli wewnętrznej.
5. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy w szczególności:
  - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
  - b) bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
  - c) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
  - d) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - e) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego, okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
  - f) sprawuje nadzór nad ochroną przeciwpożarową w Nadleśnictwie,
  - g) prowadzi nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę i Prezydenta,
  - h) realizuje zadania związane z szacowaniem szkód łowieckich.
8. Nadleśniczy odpowiada za organizację spraw obronnych oraz za ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie.
9. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie.
10. Nadleśniczy odpowiada za właściwe wykorzystanie wyników kontroli zewnętrznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw oraz za wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących.
11. Nadleśniczy zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa.
12. Nadleśniczy jest Administratorem Danych Osobowych (ADO).

13. Nadleśniczy w sprawie skarg i wniosków, przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek, w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> i od 13<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

## § 6.

### 1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- 1/ biuro nadleśnictwa,
- 2/ 11 leśnictw [ZL],
- 3/ szkółka leśna [ZS].

### 2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

#### 1. Działy:

- 1/ Dział Gospodarki Leśnej [ZG], kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego [Z],
- 2/ Dział Finansowo-Księgowy [KF], kierowany przez Głównego Księgowego [K],
- 3/ Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA], kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa [S],
- 4/ Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej [NS].

#### 2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1/ ds. kontroli wewnętrznej - Inżynier Nadzoru [NN],
- 2/ ds. pracowniczych [NK],
- 3/ ds. administrowania SILP i ochrony p.poż. [NA].

## § 7.

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru, Sekretarz Nadleśnictwa, specjalista ds. pracowniczych, stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony p.poż, Komendant Posterunku Straży Leśnej.
2. Zastępcy Nadleśniczego bezpośrednio podlegają: Leśniczowie, Leśniczy szkółkarz i pracownicy Działu Gospodarki Leśnej.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa, w działach pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
4. Podleśniczy podlega bezpośrednio Leśniczemu leśnictwa, do którego został przydzielony.

5. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III.**

## **Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.**

### **§ 8.**

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, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do jego zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki.

### **§ 9.**

1. Objęcie stanowiska Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza Nadleśnictwa, Specjalistę ds. pracowniczych, Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, wprowadza do pracy Nadleśniczy.
3. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
4. Zakresy czynności dla kierowników działów ustala Nadleśniczy.
5. Pozostałym pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i wprowadza ich do pracy.
6. Zakres czynności wymaga pisemnego potwierdzenia przez pracownika.
7. Z chwilą podjęcia pracy, każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.



8. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w przypadku nieobecności pracowników oraz zmian na stanowiskach pracy reguluje zarządzenie Nadleśniczego.
9. Z chwilą podjęcia pracy i zmianą na stanowisku, każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
10. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów- utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze / ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań/ zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## § 10

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, Nadleśniczego zastępuje Główny Księgowy.
3. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
4. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, z wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw wymagających pisemnego upoważnienia.
5. Głównego Księgowego i Sekretarza Nadleśnictwa w razie jego nieobecności , zastępuje wyznaczony przez niego- w uzgodnieniu z Nadleśniczym, inny pracownik.
6. Inżyniera Nadzoru w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

## ROZDZIAŁ IV.

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

## § 11.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, schemat obiegu dokumentów i inne przepisy.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## **§ 12.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych- z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach działu –właściwy kierownik działu,
  - b) między działami- kierownicy działów, a przy braku uzgodnień - Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

## **§13.**

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Instrukcja postępowania z dokumentacją w Nadleśnictwie w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 17 z dnia 17.07.2020r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłodawa w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Kłodawa.

## § 14.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz- poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
3. Zaopiniowaniu przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze wewnętrznym,
  - b) całokształt spraw związanych zawieraniem i rozwiązaniem umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
  - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
  - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - g) zawiadomienia do organów ścigania,
  - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

## ROZDZIAŁ V.

### **Upoważnienia do składania woli.**

## § 15.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa Kłodawa uprawnieni są:
  - a) Nadleśniczy,
  - b) Zastępca Nadleśniczego, na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa,
  - c) inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

## ROZDZIAŁ VI.

### **Podział zadań w Nadleśnictwie Kłodawa.**

#### **VI.1. Zadania wspólne kierowników działów.**

##### **§ 16.**

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych sobie pracowników, a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych działów poprzez:
  - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
  - c) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - d) współpracę z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-księgowego,
  - e) współpracę poszczególnych działów w zakresie zamówień publicznych z sekretarzem,
  - f) współpracę głównego księgowego z sekretarzem w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
  - g) w ramach kontroli wewnętrznej zobowiązani są między innymi do:
    - sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
    - nadzorowania prawidłowości wykonywanych prac oraz terminowości załatwianych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć, przez podległych pracowników,
  - h) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Nadleśniczego.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określają regulaminy kontroli wewnętrznej.
3. Kierownicy działów zwracają szczególną uwagę na prawidłowe przetwarzanie danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami przez podległych im pracowników.  
W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych bezzwłocznie powiadamiają o tym Nadleśniczego.

## **VI.2. Zadania poszczególnych kierowników działów, działów i samodzielnych stanowisk pracy.**

### **§ 17.**

#### **ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO [Z]**

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje pracą Leśniczych, Leśniczego szkółkarza oraz Działu Gospodarki Leśnej i za ich wyniki pracy odpowiada przed Nadleśniczym.
2. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
3. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego w szczególności należy:
  - a) nadzór i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, urządzania lasu, edukacji leśnej społeczeństwa i turystycznego udostępniania lasów,
  - b) nadzór i realizacja spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz ich udostępniania;
  - c) nadzór i realizacja spraw związanych z użytkowaniem lasu oraz ubocznym użytkowaniem lasu, sprzedażą i obrotem drewna i produktów ubocznych,
  - d) realizacja zadań związanych z nadzorem nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - e) wspomaganie Nadleśniczego w zakresie usprawnienia kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa. Zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa ponosi odpowiedzialność m.in. za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli pracy podległych stanowisk pracy w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy, prowadzenia dokumentacji, zabezpieczenia mienia oraz zachowania tajemnicy służbowej,
  - f) prowadzenie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej,
  - g) udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz Ustawie o lasach.

- h) realizacja zadań obronnych z zakresu swojego działania.
  - i) współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu ze stanowiskiem pracy odpowiedzialnym w Nadleśnictwie za sprawy p.poż.
  - j) koordynacja działań związanych z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej,
4. Zastępca Nadleśniczego sprawuje nadzór nad przebiegiem stażu absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych.

## § 18.

### **DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ [ZG]**

1. Do zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac wykonywanych w zakresie:
  - a) nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, urządzania lasu, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, turystycznego udostępniania lasów,
  - b) użytkowania lasu i ubocznego użytkowania lasu oraz sprzedaży i obrotu drewna i użytków ubocznych,
  - c) spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz ich udostępnianiem ( m.in. dzierżawy, deputaty, użyczenia), mapą numeryczną Nadleśnictwa,
  - d) edukacji leśnej i promocji gospodarki leśnej w zakresie współpracy z mediami i komunikacji społecznej,
  - e) gospodarki łowieckiej w Nadleśnictwie, a w szczególności współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckim.
2. Do zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej należy również:
  - a) współpraca ze Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony zasobów przed szkodnictwem leśnym oraz ochrony mienia,
  - b) organizacja kontroli merytorycznej operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
  - c) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. ochrony przeciwpożarowej w zakresie prewencji przeciwpożarowej,
  - d) realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych zagadnień.

## § 19.

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY [K]**

1. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - a) wykonywanie zadań w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analizy sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną oraz formalno - rachunkową dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, prowadzi kasę nadleśnictwa,
  - b) czuwanie nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (wraz z instrukcją obiegu dokumentów), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zestawienie planów finansowo-gospodarczych, nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem finansowym funduszu socjalnego, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych ze sporządzeniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans),
  - c) sprawowanie kontroli nad dyscypliną w dysponowaniu środkami pieniężnymi w Nadleśnictwie,
  - d) czuwanie nad prawidłowym i terminowym rozliczeniem podatków oraz innymi rozliczeniami z budżetem państwa,
  - e) realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych zagadnień,
  - f) realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo w zakresie swojego działania.
4. Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
5. Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych, Główny Księgowy może zażądać od innych pracowników:
  - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,

- c) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 6. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. / tekst jednolity Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn. zm./ oraz obowiązującym w Lasach Państwowych planem kont.
- 7. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad egzekucją należności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

## § 20.

### **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY [KF]**

1. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:
  - a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa oraz kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa,
  - b) rejestrowanie w systemie SILP kosztów działalności oraz przychodów,
  - c) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
  - d) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń Nadleśnictwa z budżetem państwa, rozliczeń ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
  - e) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń Nadleśnictwa w ramach tytułów rozrachunków wewnętrznych, w tym zadań finansowanych z budżetu państwa na podstawie art. 54 ustawy o lasach oraz innych środków kredytowych i pomocowych,
  - f) rozliczanie funduszy tworzonych na szczeblu Nadleśnictwa,
  - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych ze szczególnym uwzględnieniem bilansu rocznego,
  - h) windykacja należności i spłat zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych,
  - i) fakturowanie drewna i pozostałej sprzedaży ,
  - j) przygotowanie dokumentów i przechowywanie związanych z inwentaryzacją w Nadleśnictwie, w tym wycena i analizowanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz wycena tego majątku,
  - k) bieżąca analiza zachodzących zjawisk finansowych, kształtowanie się wyniku finansowego oraz przygotowanie wniosków i decyzji mających na celu zmiany tych niekorzystnych zjawisk,



- l) przygotowanie dokumentów dotyczących sporządzania planów finansowych Nadleśnictwa,
- m) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych,
- n) prowadzenie kasy Nadleśnictwa i współpraca z bankami,
- o) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa,
- p) naliczenie i rozliczanie ZFŚS,
- q) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- r) organizowanie i nadzorowanie kontroli formalno - rachunkowej operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
- s) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

## § 21.

### **SEKRETARZ NADLEŚNICTWA [S]**

1. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników.
2. Do zadań Sekretarza Nadleśnictwa w szczególności należy:
  - a) całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa w tym 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 lokalnymi i ubezpieczeniami majątkowymi,
  - b) współpraca z poszczególnymi działami w organizacji i realizacji zamówień publicznych w tym odpowiada za prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych,
  - c) koordynuje całość spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz właściwe stosowanie przez pracowników Nadleśnictwa. Nadzoruje prowadzenie archiwum Nadleśnictwa,
  - d) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
  - e) organizuje i nadzoruje kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
  - f) prowadzi działania prewencyjne w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym szczególnie koordynuje działania dotyczące ochrony nieruchomości stanowiących własność Nadleśnictwa, przed kradzieżami i zniszczeniem,

- g) realizacja zdań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP, w zakresie prowadzonych działań.

## § 22.

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY [SA]**

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:
  - a) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa. Ich przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, zbywanie, najem oraz naliczanie opłat, podatków i rozliczenie mediów,
  - b) współudział w przygotowaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia deklaracji podatkowej od nieruchomości ( w zakresie budynków ),
  - c) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i innych budowli związanych z gospodarką leśną, sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
  - d) nadzór i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu służbowego i prywatnego używanego do celów służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - e) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
  - f) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa, obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w zakresie określonym odrębnym regulaminem,
  - h) zaopatrzenie i rozliczanie Nadleśnictwa w materiały biurowe, techniczne, umundurowanie, BHP i inne oraz prowadzenie gospodarki magazynowej,
  - i) przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych oraz jej rozliczanie,
  - j) koordynacja zagadnień związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie,
  - k) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłodawa na stronie internetowej BIP i SWIP,
  - l) obsługa Rejonowego Punktu Alarmowo Dyspozycyjnego,
  - m) prowadzenie archiwum Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- n) organizuje i nadzoruje kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
- o) aktualizacja stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania,
- p) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli.

### § 23.

## **INŻYNIER NAZORU [NN]**

Inżynier nadzoru ( NN )

1. Sprawuje kontrolę nad prawidłowością wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego; za realizację tych zadań odpowiada przed Nadleśniczym.
2. Ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
3. Prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i współpracuje z Państwową Inspekcją Sanitarną, Społecznym Inspektorem Pracy i specjalistą ds. pracowniczych.
4. Wykonuje zadania związane z szacowaniem szkód łowieckich i innych w zakresie wyznaczonym przez Nadleśniczego.
5. Bierze udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego.
6. Prowadzi działania o charakterze prewencyjnym związanych z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia w tym zakresie ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
7. Prowadzi kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
8. Prowadzi całokształt spraw dotyczących kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przez jednostki kontrolujące.
9. Odpowiada za aktualizację stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania.
10. Realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo w zakresie swojego działania.

## § 24.

### **Posterunek Straży Leśnej [NS]**

1. Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie art.47 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady szkolenia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019r. znak sprawy GS.0210.9.2019
3. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Komendant Posterunku podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. Podstawowym obowiązkiem strażników leśnych jest zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa.
6. Do obowiązków strażników leśnych w szczególności należy:
  - a) działalność prewencyjna związana ze szkodnictwem leśnym oraz jej koordynacja,
  - b) kontrola legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu,
  - c) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, kierowanie wniosków do Prokuratury,
  - d) współpraca z Policją,
  - e) prowadzenie działań edukacyjnych mających na celu ochronę lasów i ochronę przyrody przed szkodnictwem leśnym,
  - f) ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) współpraca z Posterunkami innych nadleśnictw dotycząca szkodnictwa leśnego,
  - h) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
  - i) udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego.
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni i amunicji.
8. Komendant Posterunku prowadzi całość spraw związanych z obronnością, militaryzacją, ochroną informacji niejawnych oraz prowadzi kancelarię niejawną w Nadleśnictwie.

9. Komendant Posterunku Straży Leśnej zostaje wyznaczony jako osoba kontaktowa ds. UDODO w sprawie realizacji zadań w obszarze przetwarzania danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości. Funkcje pełnomocnika pełni inspektor ochrony danych w RDLP Szczecinie.
10. Odpowiada za aktualizację stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania.
11. Komendant Straży Leśnej wykonuje swoje zadania przy pomocy Strażnika Leśnego, który mu bezpośrednio podlega.
12. Prowadzi kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.

## § 25.

### **SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH [NK]**

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych w szczególności należy:
  - a) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - c) prowadzenie spraw związanych ze stażem absolwenckim, praktykami zawodowymi i wolontariatem,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i z doszkalcaniem pracowników,
  - e) koordynowanie działań dotyczących dyscypliny pracy, urlopów pracowników, delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, rozliczanie czasu pracy w Nadleśnictwie,
  - f) opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy Nadleśnictwa i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS,
  - h) współpraca z pozostałymi działami w zakresie imprez pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) kompletowanie i przygotowanie dokumentacji emerytalno – rentowej dla pracowników Nadleśnictwa i byłych pracowników Nadleśnictwa,
  - j) prowadzenie spraw w SILP- podsystem „Kadry-Płace” oraz w SILPweb – „Kadry

- k) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem w Nadleśnictwie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej,
- l) obsługa programu „Płatnik” w zakresie ubezpieczenia społecznego pracowników oraz portalu PUE ( Platforma Usług Elektronicznych),
- m) współpraca z działem Finansowo - Księgowym w zakresie PPK,
- n) współpraca z działem Finansowo – Księgowym w zakresie planowania,
- o) rozliczanie umundurowania przy współpracy z działem administracji,
- p) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- q) udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
- r) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich pracowników ,
- s) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
- t) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- u) prowadzi kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
- v) aktualizacja stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania,
- w) realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo w zakresie swojego działania.

3. Ponadto stanowisko ds. pracowniczych, prowadzi sprawy związane z:

- 1) kompletowaniem oraz prowadzeniem rejestrów regulaminów, decyzji, zarządzeń wewnętrznych Nadleśniczego z zakresu organizacji i kadr, w obowiązującej formie,
- 2) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, śledzeniem sposobu ich załatwienia,

4. Specjalista ds. pracowniczych upoważniony jest do potwierdzania kopii „za zgodność z oryginałem” zaświadczeń i dokumentów przeznaczonych do akt osobowych pracowników.

## § 26.

### **STANOWISKO DS. ADMINISTROWANIA SILP I OCHRONY P.POŻ [NA]**

- 1. Stanowisko do spraw administrowania SILP i ochrony p.poż prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemem informatycznym LP oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym terenu Nadleśnictwa.
- 2. Do zadań stanowiska należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą informatyczną Nadleśnictwa w zakresie oprogramowania

i urzędzeń, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie zarządzenia, decyzje i wytyczne w szczególności:

- a) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
  - b) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa i innych urzędzeń,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zakupem, utrzymaniem i konserwacją sprzętu informatycznego, oprogramowaniem sprzętu teletechnicznego z dostępem do internetu itp.
3. Do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:
- a) całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym terenu Nadleśnictwa poprzez wyposażenie Nadleśnictwa w sprzęt do obserwacji i alarmowania.
  - b) zabezpieczenie przeciwpożarowe osad służbowych, obiektów gospodarczych, terenów leśnych/ pasy p.poż, bazy sprzętu, punkty czerpania wody, dojazdy pożarowe/,
  - c) obsługa aplikacji „Zakaz wstępu do Lasów Państwowych”,
  - d) czynny udział w występujących zdarzeniach pożarniczych i współpraca z Państwową Strażą Pożarną,
  - e) nadzór nad organizacją dyżurów przeciwpożarowych,
4. Starszy Specjalista SL – na stanowisku ds. administrowania SILP i ochrony p.poż przygotowuje i prowadzi szkolenia wprowadzające i aktualizujące dla pracowników Nadleśnictwa w zakresie swoich obowiązków.
5. Bierze udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego.
6. Odpowiada za administrowanie i aktualizację stron wyodrębnionych BIP w zakresie swojego działania.
7. Prowadzi kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa
8. Do zadań stanowiska należy administrowanie stroną korporacyjną Nadleśnictwa oraz stroną BIP.
9. Stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony p.poż koordynuje działania o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

## § 27.

## **LEŚNICZY**

1. Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego.
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, opartej o plan urządzenia lasu, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
6. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego uregulowano odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego oraz zawartymi z pracownikami umowami o odpowiedzialności materialnej i współodpowiedzialności materialnej.
7. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz zgodnie z instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

### **§ 28.**

## **LEŚNICZY SZKÓŁKARZ**

1. Leśniczy szkółkarz swoje zadania wykonuje w szkółce leśnej, odpowiada za prawidłowe planowanie, nadzór nad prowadzonymi na szkółce leśnej pracami oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w swoim zakresie.
2. Leśniczy szkółkarz prowadzi całokształt spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego, wynikających z realizacji planu urządzenia lasu oraz prowadzi sprzedaż sadzonek dla odbiorców detalicznych.
3. Leśniczy szkółkarz prowadzi magazyn środków chemicznych, odpowiada za ich ewidencję.
4. Leśniczy szkółkarz wykonuje swoje czynności w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.



5. Zadaniem Leśniczego szkółkarza w zakresie ochrony szkółki przed szkodnictwem leśnym jest systematyczne obserwowanie szkółki i powierzonego mienia na terenie szkółki w celu ich ochrony przed szkodnictwem. W tym zakresie współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
6. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go inny pracownik wskazany przez Zastępcę Nadleśniczego.

## § 29.

### **PODLEŚNICZY**

1. Podleśniczy przydzielony do pracy w Leśnictwie, swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności i obowiązujące go przepisy i podlega bezpośrednio Leśniczemu.
2. Podleśniczy zastępuje Leśniczego na czas jego nieobecności.
3. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
4. Podleśniczy odpowiada za powierzone mienie w zakresie określonym umową o współodpowiedzialności materialnej zawartej na piśmie pomiędzy Nadleśnictwem, Leśniczym i Podleśniczym.
5. Podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach oraz zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

## § 30.

### **ROZDZIAŁ VII.**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA W NADLEŚNICTWIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż., którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.
2. W zakresie funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie, pracownik zajmujący stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż. wykonuje

czynności w zgodzie z przypisanymi mu zadaniami określonymi w jego zakresie czynności.

3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie, stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż. oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w Zarządzeniu nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 lutego 2022 roku (znak: EI.0413.4.2022) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
4. W sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie wszyscy pracownicy posiadający konto pocztowe, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, dostępnego online pod adresem <https://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>
5. W zakresie funkcjonowania Telefonii IP w Nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 lutego 2022 roku (znak: EI.0413.4.2022) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
6. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone przez Nadleśniczego prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.
7. Za opracowanie i uaktualnienie wykazu osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” odpowiada stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż.
8. Wykaz osób upoważnionych osobiście przez Nadleśniczego do stosowania funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Wykaz osób z uprawnieniami dostępu do bazy danych SILP (użytkownicy SILP) przechowuje stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony ppoż.
10. Kierownicy działów sprawują nadzór nad dostępem do wszystkich podsystemów w swoim zakresie.
11. Nadleśnictwo prowadzi stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej ( BIP NDL), która zasilana jest w informacje publiczne przez pracowników-redaktorów wprowadzających.  
Funkcję redaktorów wprowadzających pełnią pracownicy imiennie wyznaczeni przez Nadleśniczego.  
Funkcję redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP NDL pełni Starszy Specjalista SL-stanowisko ds. hodowli lasu.  
Funkcję administratora strony wyodrębnionej BIP NDL pełni Starszy Specjalista SL - stanowisko ds. administrowania SILP i ochrony p.ppoż.

Za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie wyodrębnionej BIP NDL odpowiada Nadleśniczy.

## **ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 31.**

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kłodawa są:
  - 1) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Kłodawa (zał. nr 1).
  - 2) Wykaz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Nadleśnictwie Kłodawa (zał. 1a).
  - 3) Wykaz osób upoważnionych osobiście przez Nadleśniczego do stosowania funkcji "GLOBAL" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (zał. Nr 2).
  - 4) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Kłodawa (zał. nr 3).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kłodawa rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Kłodawa.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

ZATWIERDZAM

Nadleśniczy  
Tomasz

/Podpisano

Kalembkiewicz

elektronicznie/