

Zarządzenie nr 1/24

Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice

z dnia 3 stycznia 2024 r., znak sprawy: NK.0210.1.2024

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Poddębice

Na podstawie § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: EO-014-24/2012) oraz Zarządzenia nr 9/19 z dnia 22 marca 2019 r., znak sprawy: NK.0210.13.2019 w sprawie zasad obowiązujących przy opracowywaniu aktów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Poddębice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 16/23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice z dnia 31 marca 2023 r., znak sprawy: NK.0210.19.2023 w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Poddębice oraz Zarządzenie nr 32/23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice z dnia 16 sierpnia 2023 r., znak sprawy: NK.0210.39.2023 w sprawie zmiany Zarządzenie nr 16/23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice z dnia 31 marca 2023 r., znak sprawy: NK.0210.19.2023 w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Poddębice

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom Nadleśnictwa Poddębice za pośrednictwem poczty elektronicznej, a pracownikom niemającym dostępu do takiej poczty za pośrednictwem ich bezpośrednich przełożonych.

2. Zarządzenie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Robert Krokowski
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice
/podpisano elektronicznie/

Do wiadomości:

Pracownicy nadleśnictwa

Załączniki:

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Poddębice

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Poddębice

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101 poz. 444 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa powszechnego, a także zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i właściwego dyrektora regionalnego LP.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Nadleśnictwo Poddębice podlega Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. Od chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują stosowne dokumenty przechowywane przez stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
4. Nadleśnictwo, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze

zm.) oraz wewnątrzzakładowych zasad bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala i wdraża regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
6. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie, na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
7. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 4

Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa:

1. Uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji planu urządzania lasu,
2. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania. W szczególnych przypadkach występuje do dyrektora regionalnego o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
3. Ustala oraz dba o właściwą organizację pracy w nadleśnictwie, efektywną działalność gospodarczą, a także decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
4. Opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację,
5. Prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej oraz rejestru gruntów w nadleśnictwie,
6. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia tego nadzoru przez te organy,

7. Udziela pomocy właścicielom lasów w granicach określonych przepisami ustawy oraz wysokością środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym Lasów Państwowych,
8. Podejmuje działania w celu regulacji granicy polno-leśnej,
9. Uczestniczy w opracowaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
10. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
11. Organizuje odbywanie stażu w nadleśnictwie przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
12. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
13. Wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
14. Dochodzi naprawiania szkód w lasach, wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
15. Odpowiada za organizację i realizację zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego na podstawie aktualnie obowiązującego, w tym zakresie zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
16. Odpowiada za organizację i realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnej, według obowiązujących przepisów, w tym zakresie,
17. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa zatrudnionych na stanowiskach Służby Leśnej do podejmowania decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
18. Odpowiada za organizację i realizację zadań obronnych na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz innych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 5

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) Ośrodek Hodowli Zwierzyny Nr 63.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) działy:
 - 1) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - 2) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego,
 - 3) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
 - 4) posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej.
 - b) samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) inżynier nadzoru (NN),
 - 2) ds. pracowniczych (NK),

- 3) ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego (NZ) - szkółka leśna w Gostkowie,
- 4) ds. systemów informatycznych (NI)
3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.
4. Wykaz stanowisk pracy Nadleśnictwa Poddębice stanowi załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 6

1. Nadleśnictwo składa się z jednego obrębu – Poddębice.
2. Szczegółowy wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, komendant posterunku straży leśnej, inżynier nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego, stanowisko ds. systemów informatycznych oraz pracownik prowadzący sprawy BHP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
5. Bezpośrednim przełożonym stażysty jest opiekun stażu.

III. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta posterunku Straży Leśnej, inżyniera nadzoru, stanowiska ds. pracowniczych, stanowiska ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego, stanowiska ds. systemów informatycznych, leśniczego oraz komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa.

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
3. Jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, w tym udzielanie pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych i własnych oraz organizację zabezpieczania surowca drzewnego na pniu.

4. Bierze udział w kontrolach stanu sanitarnego i zabezpieczenia przeciwpożarowego lasu w obszarach leśnych użytkowanych przez MON i MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem i obronnością państwa.
5. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego informację publiczną w BIP wytworzoną lub przetworzoną w nadleśnictwie.
6. Jest odpowiedzialny za udostępnienie informacji publicznej w swoim zakresie.
7. Określa szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników działu gospodarki leśnej.
8. Współpracuje z inżynierem nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
9. Rozpatruje reklamację drewna zgodnie z poleceniem nadleśniczego, zamiennie z inżynierem nadzoru.
10. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu prac związanych z: planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: hodowli lasu, ochrony przeciwpożarowej, gospodarki łowieckiej, ochrony lasu, ochrony przyrody, edukacji, turystyki, użytkowania lasu, urządzania lasu, pozyskania drewna, prowadzenia i aktualizacji stanu posiadania, w tym LMN, przygotowaniem dokumentacji prawnej i geodezyjnej dotyczącej rozgraniczania, udostępniania, nabywania, zbywania i zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, sporządzania deklaracji podatku leśnego i rolnego, realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów) oraz certyfikacji lasów i prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw. Dział ten udostępnia informację publiczną. Prowadzi i uaktualnia stronę internetową WWW nadleśnictwa i BIP, a także prowadzi nadzór i udziela porad w celu prawidłowego funkcjonowania rejestratorów leśniczego. Stanowisko ds. edukacji ekologicznej, ochrony lasu i ochrony przyrody pełni funkcję redaktora wprowadzającego informację publiczną do BIP wytworzoną lub przetworzoną w dziale i na stanowiskach: gospodarki leśnej, posterunku straży leśnej, inżyniera nadzoru, finansów i księgowości. Dział ten sporządza sprawozdawczość w zakresie swojego działania. Realizuje zadania wynikające z art. 26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1326 z późn. zm.), w tym określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi dotyczącym przeglądów gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
11. Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu pełni funkcję administratora systemu informatycznego Lasów Państwowych.
12. Zastępca nadleśniczego oraz stanowiska pracy w dziale gospodarki leśnej w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych współpracują ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
13. Zastępca nadleśniczego oraz stanowiska pracy w dziale gospodarki leśnej w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym współpracują z komendantem posterunku straży leśnej.

14. Zastępca nadleśniczego oraz pracownicy działu gospodarki leśnej mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.
15. Zastępca nadleśniczego oraz pracownicy działu gospodarki leśnej w zakresie swojego działania zobowiązani są do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
16. Zastępca nadleśniczego oraz pracownicy działu gospodarki leśnej w zakresie swojego działania zobowiązani są o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
17. Zastępca nadleśniczego w zakresie swojego działania zobowiązany jest na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych – sobie i podległym pracownikom.
18. Zastępca nadleśniczego oraz pracownicy działu gospodarki leśnej realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz na polecenie nadleśniczego.
19. Zastępca nadleśniczego oraz pracownicy działu gospodarki leśnej wykonują inne zadania na polecenie nadleśniczego.
20. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego oraz pracowników działu gospodarki leśnej określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 9

1. **Główny księgowy** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Główny księgowy odpowiada za działalność nadleśnictwa w zakresie finansów i rachunkowości, prowadzonych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o lasach oraz rozporządzeniem w sprawie gospodarki finansowej.
3. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, sprawozdawczości, analiz; organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych.
4. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego, sekretarzem nadleśnictwa, komendantem posterunku straży leśnej oraz samodzielnymi stanowiskami.
5. Opracowuje i uaktualnia Regulamin kontroli wewnętrznej - na wniosek kierowników działów oraz stanowisk samodzielnych.
6. Jest odpowiedzialny za zapewnienie usług bankowych w nadleśnictwie przez podmioty trzecie.
7. Potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

8. Kontroluje zawierane przez Nadleśnictwo umowy pod kątem ich poprawności finansowej. Odzwierciedleniem kontroli jest złożenie podpisu na umowie. Odpowiedzialnym za dostarczenie umowy jest stanowisko ją przygotowujące.
9. Kieruje i nadzoruje pracą działu finansowo-księgowego.
10. Do zadań i obowiązków działu finansowo-księgowego należy:
 - 1) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 2) księgowanie dokumentów przychodowych, kosztowych, rozliczeniowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń pożyczek samochodowych,
 - 4) prowadzenie windykacji wszystkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - 5) prowadzenie dokumentacji, ewidencji i rozliczeń wynagrodzeń wraz z narzutami,
 - 6) naliczanie płac pracowników,
 - 7) naliczanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Scentralizowanego Funduszu Socjalnego,
 - 8) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu ryczałtów na jazdy lokalne, prowadzenie kartotek mundurowych i deputatowych,
 - 9) rozliczanie deklaracji podatków lokalnych,
 - 10) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, PFRON, PPK oraz deklaracji podatku VAT,
 - 11) ewidencjonowanie i fakturowanie sprzedaży,
 - 12) prowadzenie obrotu magazynowego wyrobów i materiałów,
 - 13) planowanie inwentaryzacji rocznej i rozliczanie wyników inwentaryzacji (rocznej, zdawczo-odbiorczej, doraźnej) w ramach prowadzonego działu
 - 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - 15) współdziałanie w zakresie finansowym z koordynatorami projektów zewnętrznych,
 - 16) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 17) wydawanie i ewidencjonowanie posiłków profilaktycznych w formie kuponów żywieniowych.
11. Główny księgowy oraz stanowiska pracy w dziale finansowo-księgowym w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych współpracują ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
12. Główny księgowy oraz stanowiska pracy w dziale finansowo-księgowym ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym współpracują ze komendantem posterunku Straży Leśnej.
13. Główny księgowy oraz pracownicy działu finansowo-księgowego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.
14. Główny księgowy oraz pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie swojego działania zobowiązani są do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.

15. Główny księgowy oraz pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie swojego działania zobowiązani są o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
16. Główny księgowy w zakresie swojego działania zobowiązany jest, na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych - sobie i podległym pracownikom.
17. Główny księgowy oraz pracownicy działu finansowo-księgowego realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz na polecenie nadleśniczego.
18. Główny księgowy oraz pracownicy działu finansowo-księgowego wykonują inne zadania na polecenie nadleśniczego.
19. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego oraz pracowników działu finansowo-księgowego określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 10

1. **Sekretarz nadleśnictwa** bezpośrednio podlega nadleśniczemu.
2. Kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
3. Odpowiada za całokształt spraw związanych z realizacją i organizacją zamówień publicznych.
4. Jest odpowiedzialny za udostępnienie informacji publicznej w swoim zakresie.
5. Określa szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno-gospodarczego.
6. Zastępuje redaktora zatwierdzającego informację publiczną BIP w przypadku jego nieobecności.
7. Sekretarz nadleśnictwa oraz wyznaczone stanowiska pracy w dziale administracyjno-gospodarczym pełnią funkcję redaktora wprowadzającego informację publiczną BIP wytworzoną lub przetworzoną w zakresie swojego działania.
8. Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania.
9. Pozyskuje środki zewnętrzne na realizację inwestycji.
10. Koordynuje projekty realizowane przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
11. Koordynuje pracę operatorów maszyn i urządzeń leśnych oraz kierowcy ciągnika.
12. Prowadzi magazyn paliw, smarów, olejów i części eksploatacyjnych.
13. Odpowiada za całokształt spraw związanych z utrzymaniem, przeglądem, serwisowaniem maszyn i urządzeń leśnych.
14. Sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w SILP, SILPweb i innymi w zakresie swojego działania oraz zakresu pracy działu administracyjno-gospodarczego.

15. Odpowiada za stosowanie ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych – w zakresie prezentowania flagi państwowej, oznakowania godłem pomieszczeń i budynków oraz gospodarowania pieczęciami.
16. Sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu administracyjno-gospodarczego.
17. Zadaniem działu administracyjno-gospodarczego jest realizacja zadań wynikających z całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją i organizacją zamówień publicznych;
 - 2) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości nadleśnictwa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, a także z podatkami od nieruchomości;
 - 7) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
 - 9) utrzymanie i rozliczanie pokoi gościnnych;
 - 10) prowadzenie ewidencji bilansowej środków trwałych oraz ewidencji ilościowej pozostałych składników majątkowych;
 - 11) ubezpieczanie składników majątku nadleśnictwa;
 - 12) obsługa łączności telefonicznej i radiowej;
 - 13) prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej i ewidencjonuje ją w systemie EZD;
 - 14) ewidencjonowanie druków i dokumentów ścisłego zarachowania i innych z zakresu prowadzenia działu;
 - 15) prowadzenie archiwum nadleśnictwa;
 - 16) wydawanie i ewidencjonowanie środków higieny osobistej;
 - 17) prezentowanie flagi państwowej, oznakowanie godłem pomieszczeń i budynków oraz gospodarowania pieczęciami zgodnie z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych;
 - 18) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania;
 - 19) dbanie o powierzone mienie, prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie środków transportu i urządzeń znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa.

18. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.
19. Sekretarz nadleśnictwa oraz pracownicy działu administracyjno-gospodarczego w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych współpracują ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
20. Sekretarz nadleśnictwa oraz pracownicy działu administracyjno-gospodarczego w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym współpracują z komendantem posterunku straży leśnej.
21. Sekretarz nadleśnictwa oraz pracownicy działu administracyjno-gospodarczego zobowiązani są do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
22. Sekretarz nadleśnictwa oraz pracownicy działu administracyjno-gospodarczego zobowiązani są o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
23. Sekretarz nadleśnictwa zobowiązany jest na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych sobie i podległym pracownikom.
24. Sekretarz nadleśnictwa oraz pracownicy działu administracyjno-gospodarczego realizują kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz na polecenie nadleśniczego.
25. Sekretarz nadleśnictwa oraz pracownicy działu administracyjno-gospodarczego wykonują inne zadania na polecenie nadleśniczego.
26. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza nadleśnictwa oraz pracowników działu administracyjno-gospodarczego określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 11

1. **Komendant posterunku straży leśnej** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Posterunkiem straży leśnej kieruje komendant.
3. Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.
4. Posterunek straży leśnej mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
5. Do zadań i obowiązków komendanta należy bezpośrednio kierowanie pracą podległych strażników leśnych, a także bezpośrednio wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
6. Komendant posterunku straży leśnej prowadzi magazyn broni.

7. Komendant posterunku straży leśnej realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z aktualną Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz innymi obowiązującymi przepisami.
8. Komendant posterunku straży leśnej nadzoruje, organizuje, koordynuje i wykonuje działania w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnej, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także współpracuje z wszystkimi pracownikami nadleśnictwa w tym zakresie.
9. Do obowiązków strażnika leśnego należy w szczególności:
 - 1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 2) ochrona zasobów i innych składników mienia nadleśnictwa,
 - 3) sporządzanie dokumentacji dochodzeniowej oraz uczestniczenie w rozprawach sądowych.
10. W zakresie szkodnictwa leśnego do obowiązków komendanta posterunku Straży Leśnej należy bieżące prowadzenie dokumentacji, ewidencji i rejestrów, analizowanie, planowanie i sprawozdawczość oraz bieżące informowanie i przedkładanie dokumentów nadleśniczemu.
11. Stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio nadleśniczemu, może być łączone z innymi obowiązkami.
12. Do zadań obronnych oraz ochrony informacji niejawnych należy m.in.:
 - 1) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej,
 - 2) realizacja zadań specjalnych i utrzymywanie gotowości obronnej nadleśnictwa,
 - 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 4) realizacja zadań określonych w art. 18 ust. 4 pkt 1-5 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie kancelarii niejawnej,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentacji niejawnej,
 - 7) prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 8) przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji niejawnej,
 - 9) sporządzanie stosownych sprawozdań,
 - 10) podejmowanie działań w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając o tym fakcie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 11) uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika.
13. Komendant posterunku straży leśnej i strażnik leśny realizują zadania wynikające z art. 26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1326 z późn. zm.), w tym określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi dotyczącym przeglądów gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
14. Komendant posterunku straży leśnej pełni funkcję Pełnomocnika do spraw obsługi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. Do zadań Pełnomocnika do spraw obsługi procedury

zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń należy:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
- 2) Prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
- 3) Zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- 4) Spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- 5) Zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- 6) Zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- 7) Prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników nadleśnictwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 8) Uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

15. Komendant posterunku straży leśnej pełni funkcję redaktora wprowadzającego informację publiczną do BIP wytworzoną lub przetworzoną w zakresie swojego działania.

16. Komendant posterunku straży leśnej jest odpowiedzialny za udostępnianie informacji publicznej w swoim zakresie.

17. Komendant posterunku straży leśnej oraz strażnik leśny mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.

18. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania posterunku straży leśnej określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

19. Komendant posterunku straży leśnej oraz pracownik posterunku straży leśnej w zakresie swojego działania zobowiązani są do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.

20. Komendant posterunku straży leśnej oraz pracownik posterunku straży leśnej w zakresie swojego działania zobowiązani są o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

21. Komendant posterunku straży leśnej w zakresie swojego działania zobowiązany jest na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych - sobie i podległym pracownikom.

22. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta posterunku straży leśnej oraz strażnika leśnego określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 12

1. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego na zasadach określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Rozpatruje reklamację drewna zgodnie z poleceniem nadleśniczego, zamiennie z zastępcą nadleśniczego.
6. Realizuje zadania wynikające z art. 26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1326 z późn. zm.), w tym określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi dotyczącym przeglądów gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
7. W przypadku wytwarzania bądź przetwarzania informacji podlegających upublicznieniu w BIP zobowiązany jest przekazywać ją na bieżąco do właściwego redaktora wprowadzającego.
8. Inżynier nadzoru w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
9. Inżynier nadzoru w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym współpracuje z komendantem posterunku straży leśnej.
10. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
11. Inżynier nadzoru ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
12. Inżynier nadzoru w zakresie swojego działania zobowiązany jest do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
13. Inżynier nadzoru w zakresie swojego działania zobowiązany jest o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

14. Inżynier nadzoru w zakresie swojego działania zobowiązany jest na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
15. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 13

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
- 1) planuje i bilansuje potrzeby szkoleniowe i kadrowe, w tym planuje zatrudnienie i wynagrodzenie,
 - 2) sporządza dokumenty absencji w module Absencje i Delegacje w SILPweb,
 - 3) sporządza umowy cywilnoprawne z pracownikami,
 - 4) wprowadza dane o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do modułu Kadry i Płace w SILPznakowym,
 - 5) prowadzi składnicę dokumentacji pracowniczej,
 - 6) sporządza dokumentację pracowniczą związaną z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 7) sporządza dokumentację pracowniczą w trakcie zatrudnienia,
 - 8) sporządza wnioski o przyznanie odznaczeń,
 - 9) prowadzi sprawy wynikające z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, a w szczególności zasiłki chorobowe, urlopy macierzyńskie i wychowawcze oraz gromadzi dokumentację pracowniczą w tym zakresie,
 - 10) prowadzi sprawy dotyczące wystawiania legitymacji służbowych, dyscypliny pracy,
 - 11) sporządza zaświadczenia ze stosunku pracy, świadectwa pracy, opinii o pracy oraz charakterystyki służbowej,
 - 12) rozlicza czas pracy pracowników,
 - 13) organizuje szkolenia, praktyki i staże zawodowe,
 - 14) planuje środki finansowe i rzeczowe niezbędne do realizacji działalności szkoleniowej,
 - 15) opracowuje i na wniosek kierowników działów oraz stanowisk samodzielnych uaktualnia Regulamin pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin premiowania pracowników, Regulamin dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 16) organizuje i koordynuje działalność socjalno-bytową nadleśnictwa,
 - 17) przechowuje i archiwizuje dokumentację związane z przejmowaniem agend w nadleśnictwie (protokoły zdawczo-odbiorcze),
 - 18) rejestruje i wyrejestrowuje pracowników z modułu SILPweb „Pracownicze Plany Kapitałowe”,
 - 19) sporządza sprawozdawczość w zakresie swojego działania,
 - 20) w module SILPweb „Kontrola instytucjonalna” prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych nadleśnictwa,
 - 21) opracowuje i na wniosek kierowników działów oraz stanowisk samodzielnych uaktualnia Regulamin organizacyjny,

- 22) prowadzi księżkę kontroli jednostki,
 - 23) prowadzi ewidencję aktów normatywnych nadleśniczego,
 - 24) koordynuje współpracą pomiędzy nadleśnictwem a związkami zawodowymi i innymi organizacjami społeczno-zawodowymi,
 - 25) koordynuje współpracą pomiędzy nadleśnictwem a Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 26) koordynuje współpracą pomiędzy nadleśnictwem a kancelarią prawną w zakresie obsługi prawnej,
 - 27) koordynuje i prowadzi ewidencję załatwiania skarg, wniosków i listów,
 - 28) pełni funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej,
 - 29) pełni funkcję redaktora wprowadzającego BIP,
 - 30) rejestruje i wyrejestrowyuje pracowników z ubezpieczeniem zdrowotnym Medcover,
 - 31) Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w nadleśnictwie.
3. Stanowisko ds. pracowniczych w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
 4. Stanowisko ds. pracowniczych w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym współpracuje z komendantem posterunku straży leśnej.
 5. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania stanowiska ds. pracowniczych określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
 6. Stanowisko ds. pracowniczych ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.
 7. Stanowisko ds. pracowniczych sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania.
 8. Stanowisko ds. pracowniczych w zakresie swojego działania zobowiązane jest do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
 9. Stanowisko ds. pracowniczych w zakresie swojego działania zobowiązane jest o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 10. Stanowisko ds. pracowniczych w zakresie swojego działania zobowiązane jest na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
 11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 14

1. Stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

2. Prowadzi szkółkę leśną oraz realizuje zadania z zakresu nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego, a mianowicie:
 - 1) zajmuje się produkcją leśnego materiału odnowieniowego i zalesieniowego w nadleśnictwie, nadzorując ich wykonanie.
 - 2) odpowiada za utrzymanie prawidłowej jakości materiału leśnego poprzez stosowanie odpowiednich zabiegów ochrony roślin i odpowiednich dawek nawożeniowych, prowadzi wiosenną i jesienną sprzedaż sadzonek do innych nadleśnictw i dla klientów indywidualnych.
 - 3) sprawuje nadzór nad pozyskaniem nasion do produkcji leśnego materiału odnowieniowego i zalesieniowego, zgodnie z obowiązującą regionalizacją leśną. Pobiera próbki nasion w celu ich oceny, wysiewa je na szkółce leśnej zgodnie z panującymi normami ZHL.
 - 4) dokonuje kontroli zdrowotności i wydaje paszporty roślin podczas sprzedaży sadzonek, współpracuje z PIORIN podczas ich kontroli.
 - 5) prowadzi ewidencję pozyskanych nasion i wyprodukowanych sadzonek.
 - 6) nadzoruje wykonawstwo prac z zakresu pozyskania nasion.
 - 7) sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania (*sprawozdanie*
 - 8) *LPIR-2, LPIR-3, LPIO-5, meldunek w sprawie urodzaju nasion*).
 - 9) przygotowuje dokumentację przetargową z zakresu zamówień publicznych, dotyczącą zadań z nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego.
3. Stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego organizuje i wykonuje zadania w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
 1. Stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
 2. Stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym współpracuje z komendantem posterunku straży leśnej.
 4. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania stanowiska ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
 5. Stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa oraz na szkółce leśnej w Gostkowie.
 6. Stanowiska ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania.
 7. Stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego w zakresie swojego działania zobowiązane jest do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
 8. Stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego w zakresie swojego działania zobowiązane jest o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach

przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

9. Stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego w zakresie swojego działania zobowiązane jest na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 15

Stanowisko ds. systemów informatycznych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP,
2. Aktualizuje oprogramowania aplikacji LAS, instaluje i aktualizuje aplikacje komercyjne na rejestratorze leśniczego, za wyjątkiem oprogramowania systemowego i aplikacji będących własnością Lasów Państwowych na rejestratorze leśniczego,
3. Administruje zasobami, udostępnienia zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - 1) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji, za wyjątkiem rejestratora leśniczego,
 - 2) przygotowanie, do akceptacji w SILP web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych, zgodnie z zatwierdzoną dyspozycją nadania lub odebrania praw dostępu do SILP,
 - 3) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
4. Zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,
5. Administruje innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np, serwer wymiany danych itp.,
6. Administruje i eksploatuje delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZ1¹ w rdLP,
7. Administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, tj. rejestratorami leśniczego oraz współpracującymi z rejestratorami kasami fiskalnymi i przenośnymi drukarkami termicznymi, poprzez:
 - 1) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń wg potrzeb,
 - 2) konfigurację komputerów do pracy w sieci,

- 3) instalację i bieżącą aktualizację oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
- 4) nadzorowanie wykorzystywania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- 5) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
8. Zabezpiecza funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa, poprzez:
 - 1) administrowanie urządzeniami komputerowymi umożliwiającymi dostęp do zasobów SILP na stanowisku leśniczego w ramach projektu „biurko leśniczego”
 - 2) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz na rok,
 - 3) konfiguracje urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - 4) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych – w ramach projektu „biurko leśniczego” i „Leśnik+”,
 - 5) konfigurowanie kont pocztowych,
9. Koordynuje i organizuje procesy zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
10. Prowadzi dokumentację pracy administratora, w tym:
 - 1) ewidencja protokołów instalacji,
 - 2) ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
 - 3) ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - 4) ewidencja ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
11. Nadzoruje ochronę praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok poprzez zlecenie zewnętrznemu podmiotowi uprawnionemu do przeprowadzania audytów legalności oprogramowania.
12. Stanowisko ds. systemów informatycznych wykonuje zadania w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
13. Stanowisko ds. systemów informatycznych w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
14. Stanowisko ds. systemów informatycznych w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym współpracuje z komendantem posterunku straży leśnej.
15. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania stanowiska ds. systemów informatycznych określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
16. Stanowisko ds. systemów informatycznych ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa oraz na szkółce leśnej w Gostkowie.
17. Stanowisko ds. systemów informatycznych sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania.

18. Stanowisko ds. systemów informatycznych w zakresie swojego działania zobowiązane jest do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
19. Stanowisko ds. systemów informatycznych w zakresie swojego działania zobowiązane jest o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
20. Stanowisko ds. systemów informatycznych w zakresie swojego działania zobowiązane jest na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
21. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. systemów informatycznych określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 16

1. Leśniczy bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
3. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. W przypadku spisania odpowiednich porozumień leśniczy sprawuje nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
5. Leśniczy prowadzi edukację przyrodniczo-leśną na podległym terenie.
6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, bądź inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego
7. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na zasadach zawartych w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów Nadleśnictwa Poddębice.
8. Podleśniczy, przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
9. Podleśniczy leśnictwa Sworawa prowadzi całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i wewnętrzne uregulowania PGL LP. Sprawy bhp prowadzone są w szczególności w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 z późniejszymi zmianami – Kodeks pracy,
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. z późniejszymi zmianami w sprawie służb bhp,
10. Podleśniczy leśnictwa Księża Młyny prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem, aktualizacją i zarządzaniem Leśną Mapą Numeryczną.

11. Leśniczy i podleśniczy, organizują i wykonują zadania w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
12. Leśniczy i podleśniczy realizują zadania wynikające z art. 26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1326 z późn. zm.), w tym określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi dotyczącym przeglądów gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
13. Leśniczy i podleśniczy w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych, współpracują ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
14. Leśniczy i podleśniczy w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym współpracują z komendantem posterunku straży leśnej.
15. W przypadku wytwarzania bądź przetwarzania informacji podlegających upublicznieniu w BIP leśniczy i podleśniczy zobowiązani są przekazywać ją na bieżąco do właściwego redaktora wprowadzającego.
16. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania stanowiska leśniczego określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
17. Leśniczy i podleśniczy mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia.
18. Leśniczy i podleśniczy sporządzają sprawozdawczość z zakresu swojego działania.
19. Leśniczy i podleśniczy w zakresie swojego działania zobowiązani są do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
20. Leśniczy i podleśniczy w zakresie swojego działania zobowiązani są o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
21. Leśniczy i podleśniczy w zakresie swojego działania zobowiązani są na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
22. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 17

1. **Leśniczy ds. łowieckich** bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
2. Kieruje Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny.

3. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki w powierzonym Ośrodku Hodowli Zwierzyny, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
4. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym, kłusownictwem i ich zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
5. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Leśniczy ds. łowieckich (w przypadku powierzenia nadzoru przez starostę) sprawuje nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zasięgu administracyjnym leśnictwa Napoleonów.
7. Leśniczy ds. łowieckich realizuje zadania wynikające z art. 26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1326 z późn. zm.), w tym określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi dotyczącym przeglądów gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
8. Leśniczy ds. łowieckich organizuje i wykonuje zadania w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
9. Leśniczy ds. łowieckich w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
10. Leśniczy ds. łowieckich w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym współpracuje z komendantem posterunku straży Leśnej.
11. Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania stanowiska leśniczego ds. łowieckich określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
12. Leśniczy ds. łowieckich ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia.
13. Leśniczy ds. łowieckich sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania.
14. W przypadku wytwarzania bądź przetwarzania informacji podlegających upublicznieniu w BIP leśniczy zobowiązany jest przekazywać ją na bieżąco do właściwego redaktora wprowadzającego.
15. Leśniczy ds. łowieckich w zakresie swojego działania zobowiązany jest do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych oraz do wykorzystywania danych osobowych jedynie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w tym obowiązków służbowych – zgodnie z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
16. Leśniczy ds. łowieckich w zakresie swojego działania zobowiązany jest o wszelkich nieprawidłowościach oraz naruszeniach przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
17. Leśniczy ds. łowieckich w zakresie swojego działania zobowiązany jest na bieżąco wnioskować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych o nadanie, zmianę bądź odebranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

18. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa „Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 18

Zadania stanowiska ds. BHP wykonuje podleśniczy leśnictwa Sworawa, który w zakresie tych zadań bezpośrednio podlega nadleśniczemu, a w szczególności:

1. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie,
2. Organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników,
3. Współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowym, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
4. Kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5. Prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
6. Prowadzi wstępne szkolenia dla nowoprzyjętych pracowników,
7. Prowadzi sprawy związane z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleń okresowych.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 19

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Każdy pracownik w nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem administratora SILP i pracownika prowadzącego sprawy BHP.
3. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności dyrektora rdLP lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej, inżyniera nadzoru, pracownika prowadzącego sprawy pracownicze, pracownika prowadzącego nasiennictwo, selekcję i szkółkarstwo leśne, pracownika ds. systemów informatycznych oraz pracownika prowadzącego sprawy BHP wprowadza w zakres obowiązków nadleśniczy.
5. Leśniczego w zakres obowiązków wprowadza zastępca nadleśniczego.
6. Pozostałych pracowników nadleśnictwa w zakres obowiązków wprowadza ich bezpośredni przełożony.
7. Z chwilą przejęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
8. 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.
9. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
10. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
11. Przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
12. W przypadku zastępstwa lub zmiany na stanowiskach pracy podczas przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa obowiązują zasady uregulowane w Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów Nadleśnictwa Poddębice.
13. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo.
14. Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał pisma upoważniony jest do podpisywania kopii dokumentów „Za zgodność z oryginałem”.
15. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownicy biura nadleśnictwa mogą zostać upoważnieni do wynoszenia dokumentów służbowych poza stałe miejsce wykonywania pracy.
16. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownicy biura nadleśnictwa mogą korzystać ze sprzętu komputerowego poza miejscem pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informatycznego i ochroną danych.

§ 20

1. Zasady sporządzania i ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej są określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowy system kancelaryjny w Nadleśnictwie Poddębice.
2. Sporządzanie, rozliczanie i ewidencjonowanie dokumentów absencji odbywa się za pomocą aplikacji SILPweb „Absencje i Delegacje”.

§ 21

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa aktualnie obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Poddębice.

§ 22

1. Obsługa prawna nadleśnictwa prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - rozwiązań z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
3. Podmiot zewnętrzny świadczący obsługę prawną nadleśnictwa zobowiązany jest do świadczenia pomocy prawnej pracownikom jednostek nadrzędnych Lasów Państwowych wykonującym i nadzorującym czynności kontrolne w nadleśnictwie w zakresie:
 - 1) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania nadleśnictwa,
 - 2) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazów aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
 - 4) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,

- 5) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
- 6) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
- 7) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji.

§ 23

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – sekretarz nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzona funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w czasie jego nieobecności, zastępują wyznaczeni przez niego pracownicy, wg schematu zastępstw.
4. Inżyniera nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego oraz pozostałe stanowiska pracy w biurze nadleśnictwa zastępują pracownicy wyznaczeni wg załącznika nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.
5. Wykaz leśnictw i zastępstw na stanowisku leśniczego określa załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 24

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu. W przypadku braku uzgodnienia wspólnego stanowiska ostateczną decyzję podejmuje nadleśniczy.

§ 25

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa. Regulamin pracy opracowuje i uaktualnia stanowisko ds. pracowniczych.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz wpływie akt do archiwum, reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Wewnętrzne akty normatywne nadleśnictwa wydawane są na mocy Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz zgodnie z zasadami techniki

- prawodawczej ogłoszonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. 2002.100.908 ze zm.).
5. Zasady opracowywania aktów wewnętrznych określa aktualnie obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice w sprawie zasad obowiązujących przy opracowywaniu aktów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice.
 6. Postępowanie w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych regulują:
 - 1) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. 119/1 z 4.5.2016. ze zm.),
 - 2) USTAWA z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.),
 - 3) aktualnie obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice w sprawie instrukcji pobierania i zdawania kluczy oraz nadawania i odbierania uprawnień użytkownika systemu alarmowego i kontroli dostępu w biurze Nadleśnictwa Poddębice w miejscowości Rodrysin 18A.
 - 4) aktualnie obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice w sprawie Polityki bezpieczeństwa informacji w Nadleśnictwie Poddębice.
 7. Do obowiązków pracowników nadleśnictwa należy nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których zostali uprawnieni zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016ze zm.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 ze zm.) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowych zasad bezpieczeństwa w tym zakresie.
 8. Zasady i ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości reguluje :
 - 1) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz. UE L Nr 305),
 - 2) Zarządzenie nr 27/22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Poddębice z dnia 25 kwietnia 2022 r., znak sprawy: NK.0210.29.2022 w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenie.

§ 26

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.

2. Przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 27

Nadleśniczy lub wyznaczony przez nadleśniczego pracownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

V. Postanowienia końcowe.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także wewnętrzne, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe.
3. Nadleśnictwo Poddębice jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu, wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej - Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi. Od tej chwili obowiązuje zarządzenie nadleśniczego w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

Rodrysin, 3 stycznia 2024 r.

Robert Krokowski

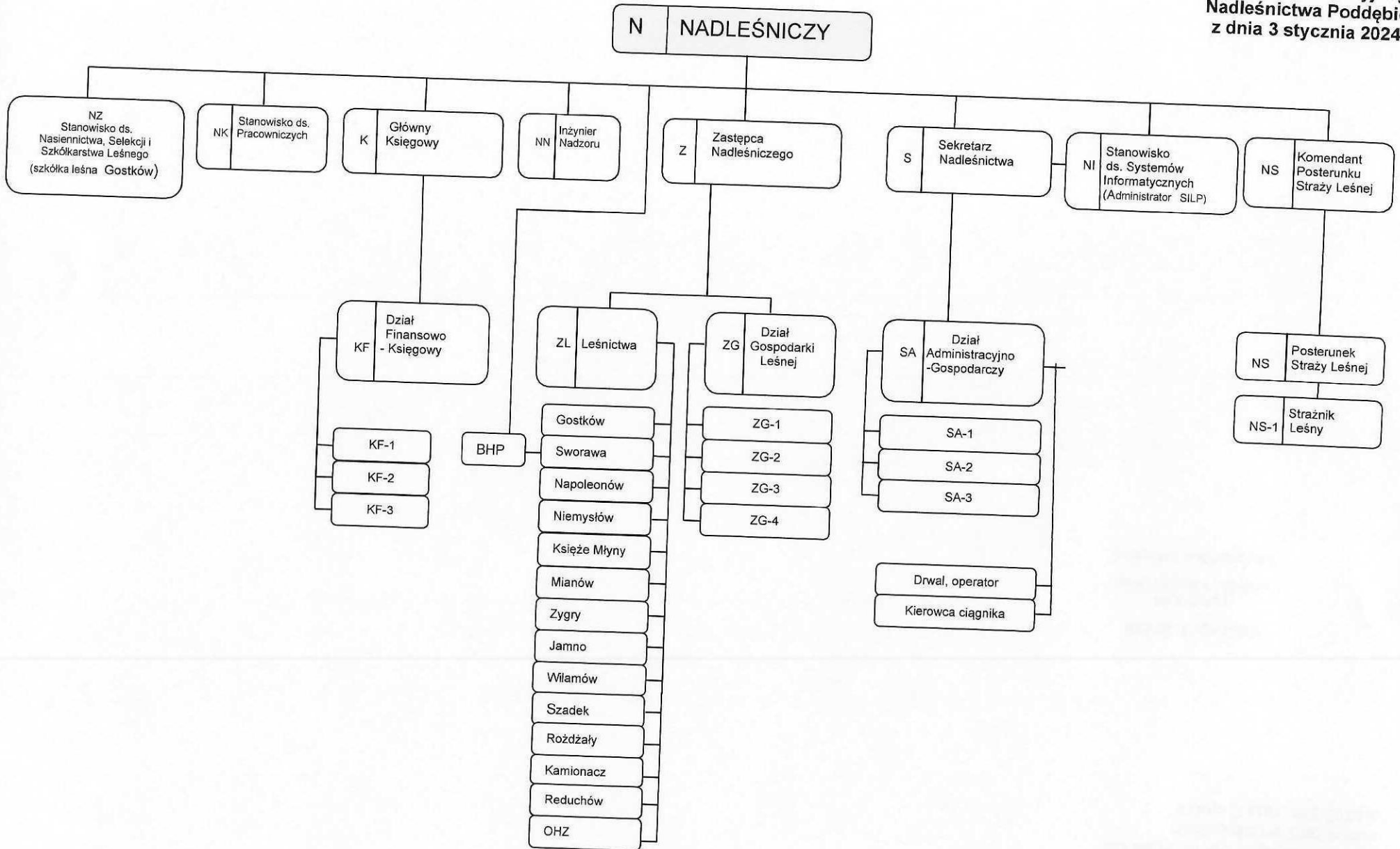
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- Nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Poddębice
- Nr 2 - Wykaz stanowisk pracy w biurze Nadleśnictwa Poddębice – zastępstwa
- Nr 3 - Wykaz osób zatrudnionych na stanowisku leśniczego, podleśniczego – zastępstwa
- Nr 4 - Podział administracyjny Nadleśnictwa Poddębice
- Nr 5 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL w SILP

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Poddębice
z dnia 3 stycznia 2024 r.



**Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Poddębice
z dnia 3 stycznia 2024 r.**

Robert Krokowski
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice
/podpisano elektronicznie/



Wykaz stanowisk pracy w biurze Nadleśnictwa Poddębice - zastępstwa

Lp	Stanowisko/funkcja	Zastępstwo
1	Nadleśniczy	Zastępca nadleśniczego, sekretarz nadleśnictwa
2	Zastępca nadleśniczego	Nadleśniczy, inżynier nadzoru
4	Główny księgowy	Stanowisko ds. płac, księgowa
5	Sekretarz Nadleśnictwa	Stanowisko ds. administracji i infrastruktury, stanowisko ds. administracyjnych,
6	Komendant posterunku straży leśnej	Strażnik leśny, pracownik SL z uprawnieniami strażnika leśnego
7	Inżynier nadzoru	Zastępca nadleśniczego, stanowisko ds. edukacji ekologicznej ochrony lasu i ochrony przyrody
8	Ds. pracowniczych	W zakresie spraw pracowniczych: stanowisko ds. płac, główny księgowy
9	Ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego	W zakresie organizacji nadleśnictwa: stanowisko ds. administracyjnych Leśniczy leśnictwa Gostków, podleśniczy leśnictwa Sworawa
10	Ds. systemów informatycznych	W zakresie spraw informatycznych: stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu, stanowisko ds. edukacji ekologicznej ochrony lasu i ochrony przyrody, W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych: stanowisko ds. administracji i infrastruktury, sekretarz nadleśnictwa
11	Ds. zagospodarowania i ochrony przeciwpożarowej lasu	Stanowisko ds. urządzania lasu i stanu posiadania, stanowisko ds. edukacji ekologicznej ochrony lasu i ochrony przyrody
12	Ds. użytkowania lasu i marketingu	W sprawach użytkowania lasu i marketingu: stanowisko ds. obrotu drewnem stanowisko ds. edukacji ekologicznej ochrony lasu i ochrony przyrody, W zakresie spraw administratora SILP: stanowisko ds. edukacji ekologicznej ochrony lasu i ochrony przyrody W zakresie spraw administratora EZD: główny księgowy
13	Ds. urządzania lasu i stanu posiadania	Stanowisko ds. edukacji ekologicznej ochrony lasu i ochrony przyrody, stanowisko ds. zagospodarowania i ochrony przeciwpożarowej lasu
14	Ds. edukacji ekologicznej ochrony lasu i ochrony przyrody	Stanowisko ds. zagospodarowania i ochrony przeciwpożarowej lasu, stanowisko ds. urządzania lasu i stanu posiadania
15	Ds. obrotu drewnem	W zakresie ewidencjonowania i sprzedaży drewna: stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu, stanowisko ds. edukacji ekologicznej ochrony lasu i ochrony przyrody W pozostałym zakresie: główny księgowy, księgowa
16	Ds. płac	W zakresie księgowania wyciągów bankowych: stanowisko ds. obrotu drewnem, księgowa W pozostałym zakresie: księgowa, główny księgowy
17	Księgowa	Główny księgowy, stanowisko ds. płac
18	Ds. administracji i infrastruktury	Stanowisko ds. administracyjnych, sekretarz nadleśnictwa
19	Ds. administracyjnych	W sprawach związanych z rejestracją oraz przekazywaniem korespondencji przychodzącej w formie elektronicznej EZD: stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. administracji i infrastruktury W zakresie spraw administracyjnych: stanowisko ds. administracji i infrastruktury, sekretarz nadleśnictwa
20	Ds. transportu i maszynowego pozyskania drewna	Stanowisko ds. administracyjnych, Stanowisko ds. systemów informatycznych
20	Strażnik leśny	Komendant posterunku straży leśnej, pracownik SL z uprawnieniami strażnika leśnego
21	Ds. BHP	Wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

W szczególnych przypadkach o zastępstwie w biurze nadleśnictwa decyduje nadleśniczy bądź zastępca nadleśniczego.

Robert Krokowski

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice

/podpisano elektronicznie/

Wykaz osób zatrudnionych na stanowisku leśniczego i podleśniczego - zastępstwa

L.p.	Stanowisko	Zastępstwo
1	Leśniczy leśnictwa Gostków	Podleśniczowie leśnictwa Gostków
2	Podleśniczowie leśnictwa Gostków	Leśniczy leśnictwa Gostków
3	Leśniczy leśnictwa Jamno	Podleśniczy leśnictwa Jamno, leśniczy leśnictwa Rożdżały
4	Podleśniczy leśnictwa Jamno	Leśniczy leśnictwa Jamno
5	Leśniczy leśnictwa Kamionacz	Podleśniczy leśnictwa Kamionacz, leśniczy leśnictwa Reduchów
6	Podleśniczy leśnictwa Kamionacz	Leśniczy leśnictwa Kamionacz
7	Leśniczy leśnictwa Księża Młyny	Podleśniczy leśnictwa Księża Młyny, leśniczy leśnictwa Niemysłów
8	Podleśniczy leśnictwa Księża Młyny	Leśniczy leśnictwa Księża Młyny
10	Leśniczy leśnictwa Mianów	Podleśniczy leśnictwa Mianów, podleśniczy leśnictwa Jamno
11	Podleśniczy leśnictwa Mianów	Leśniczy leśnictwa Mianów
12	Leśniczy leśnictwa Napoleonów	Podleśniczowie leśnictwa Napoleonów
13	Podleśniczowie leśnictwa Napoleonów	Leśniczy leśnictwa Napoleonów
15	Leśniczy leśnictwa Niemysłów	Podleśniczy leśnictwa Niemysłów, leśniczy leśnictwa Księża Młyny
16	Podleśniczy leśnictwa Niemysłów	Leśniczy leśnictwa Niemysłów
17	Leśniczy leśnictwa Reduchów	Podleśniczy leśnictwa Reduchów, Podleśniczy leśnictwa Rożdżały
18	Podleśniczy leśnictwa Reduchów	Leśniczy leśnictwa Reduchów
19	Leśniczy leśnictwa Rożdżały	Podleśniczy leśnictwa Rożdżały, leśniczy leśnictwa Kamionacz
20	Podleśniczy leśnictwa Rożdżały	Leśniczy leśnictwa Rożdżały
21	Leśniczy leśnictwa Sworawa	Podleśniczy leśnictwa Sworawa, Podleśniczy leśnictwa Napoleonów
22	Podleśniczy leśnictwa Sworawa	Leśniczy leśnictwa Sworawa
23	Leśniczy leśnictwa Szadek	Podleśniczy leśnictwa Szadek, Podleśniczy leśnictwa Jamno
24	Podleśniczy leśnictwa Szadek	Leśniczy leśnictwa Szadek
25	Leśniczy leśnictwa Wilamów	Podleśniczy leśnictwa Wilamów, Podleśniczy leśnictwa Szadek
26	Podleśniczy leśnictwa Wilamów	Leśniczy leśnictwa Wilamów
27	Leśniczy leśnictwa Zyгры	Podleśniczy leśnictwa Zyгры, leśniczy leśnictwa Mianów
28	Podleśniczy leśnictwa Zyгры	Leśniczy leśnictwa Zyгры
29	Leśniczy ds. Łowieckich	Leśniczy leśnictwa Napoleonów, Podleśniczy leśnictwa Napoleonów

W szczególnych przypadkach o zastępstwie w leśnictwie decyduje nadleśniczy bądź zastępca nadleśniczego.

Robert Krokowski
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice
/podpisano elektronicznie/

Wykaz leśnictw

- OBREBY**
- 1 OBREB PODDĘBICE
- LEŚNICTWA**
- 1 Gostków
- 2 Sworawa
- 3 Napoleonów
- 4 Niemysłów
- 5 Księża Młyny
- 6 Mianów
- 7 Zyгры
- 8 Jamno
- 9 Wilamów
- 10 Szadek
- 11 Rożdżały
- 12 Kamionacz
- 13 Reduchów

Robert Krokowski
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice
/podpisano elektronicznie/

Wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

L.p.	Stanowisko
1	Nadleśniczy
2	Zastępca nadleśniczego
3	Główny księgowy
4	Sekretarz nadleśnictwa
5	Inżynier nadzoru
6	Ds. pracowniczych
7	Ds. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego
8	Ds. Systemów Informatycznych
9	Ds. zagospodarowania i ochrony przeciwpożarowej lasu
10	Ds. użytkowania lasu i marketingu
11	Ds. urządzania lasu i stanu posiadania
12	Ds. edukacji ekologicznej, ochrony lasu i ochrony przyrody
13	Księgowa
14	Starsza księgowa
15	Ds. płac
16	Ds. obrotu drewnem
17	Specjalista SL ds. administracji i Infrastruktury
18	Ds. administracyjnych
19	Ds. administracji i infrastruktury
20	Ds. BHP

Robert Krokowski
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice
/podpisano elektronicznie/