

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojna  
z dnia 02.02.2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **NADLEŚNICTWA CHOJNA**



**obowiązujący od 1 lutego 2024 r.**

## Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA .....	5
III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI .....	7
IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA .....	7
V. PODZIAŁ ZADAŃ.....	11
Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....	11
Zadania kierowników działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy .....	12
Zadania Zastępcy Nadleśniczego i komórek jemu podległych .....	12
1. Zastępca Nadleśniczego .....	12
2. Dział Gospodarki Leśnej .....	13
3. Leśnictwa .....	17
4. Gospodarstwo szkółkarskie .....	18
5. Ośrodek Hodowli Zwierzyny .....	18
Zadania Inżynierów Nadzoru.....	19
Zadania Głównego Księgowego i komórek jemu podległych.....	20
1. Główny Księgowy .....	20
2. Dział Finansowo-Księgowy .....	22
Zadania Sekretarza i komórek jemu podległych.....	23
1. Sekretarz Nadleśnictwa .....	23
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy.....	24
Zadania Stanowiska ds. Pracowniczych .....	25
Zadania Administratora Systemu Informatycznego .....	26
Zadania Posterunku Straży Leśnej .....	27
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	29

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Chojna, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

- postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
- wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- zasady funkcjonowania Nadleśnictwa,
- nazwy podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa.

### § 2.

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. **Jednostce nadrzędnej** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych w Szczecinie.
4. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Chojna.
5. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojna.
6. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć komórkę lub stanowisko pracy w Nadleśnictwie Chojna, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
7. **Działach** - należy przez to rozumieć działy komórek organizacyjnych i stanowisk bezpośrednio podporządkowanych Nadleśniczemu, Zastępcy Nadleśniczego, Głównemu Księgowemu i Sekretarzowi, którzy pełnią jednocześnie funkcję kierownika działu.
8. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawniają zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
11. **SWIP** - należy przez to rozumieć system Wewnętrznej Informacji Prawnej.
12. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
13. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
14. **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
15. **ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. lasach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1356, z późn. zm.).
16. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi.
17. **Administratorze danych osobowych (ADO)** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojna.

18. **Przetwarzaniu danych osobowych** – oznacza to 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.
19. **Naruszeniu 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.
20. **UDODO** – oznacza Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (zwanego Pełnomocnikiem UDODO).
21. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
22. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
23. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP Nadleśnictwa Chojna.
24. **DSD** – należy przez to rozumieć docelową sieć dróg Nadleśnictwa.
25. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 r., poz. 1233).

### § 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 z późn.zm.), przepisów wykonawczych do tej Ustawy oraz na podstawie Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994 r. poz. 692 z późn. zm.), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Szczecinie.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach BIP Nadleśnictwa.

### § 4.

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działania Nadleśnictwa.

### § 5.

Jednostką nadrzędną Nadleśnictwa jest RDLP w Szczecinie.

## § 6 .

Z zakresu ogólnych zadań i kompetencji Nadleśniczego w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu, wynikają dla Nadleśnictwa funkcje i zadania polegające w szczególności na:

1. Realizacji zadań gospodarczych określonych w planach urządzenia lasu oraz wynikających z potrzeb aktualnego stanu lasu głównie w zakresie:
  - utrzymania trwałości lasu,
  - ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
  - utrzymania ciągłości i zrównoważonego rozwoju wszystkich funkcji lasów, powiększania zasobów leśnych,
  - utrzymania infrastruktury niezbędnej do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Opracowaniu nowych, korygowaniu istniejących regulaminów, decyzji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej, będących w zgodności ramowej z przepisami jednostek nadrzędnych.
3. Sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych w oparciu o zadania wynikające z planów urządzenia lasu i aktualnych potrzeb przy uwzględnieniu parametrów, wskaźników określanych przez RDLP z uwzględnieniem aktualnych możliwości finansowych.
4. Bieżącej analizie i dostosowaniu tempa postępu prac gospodarczych do aktualnej płynności finansowej.
5. Analizowaniu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowaniu ciągłych działań do ich poprawy.
6. Aktywnym działaniu w pozyskiwaniu środków pomocowych z zewnątrz, celem wspierania przedsięwzięć w zakresie gospodarki leśnej.
7. Ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Nadleśniczego.
8. Współdziałaniu z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, zadrzewień i ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa.
9. Organizowaniu szkoleń podnoszących zawodowe kwalifikacje pracowników oraz umożliwieniu uczestniczenia pracownikom w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne.
10. Realizowaniu i utrzymywaniu sprawności funkcyjnej SILP, SIP wg zasad, instrukcji i wytycznych opracowanych przez jednostki nadrzędne.
11. Przetwarzaniu i ochronie danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

### § 7 .

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy jest powoływany przez organ uprawniony zgodnie z Ustawą o lasach z dnia 28 września 1991 r. wymienioną w § 3 niniejszego regulaminu.

4. Kompetencje i zadania Nadleśniczego wynikają z art.35 Ustawy o lasach oraz §§ 22 - 24 Statutu PGL LP, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i instrukcję obiegu dokumentów oraz regulamin pracy.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych, ochrony mienia oraz ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie.
8. Nadleśniczy, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków – po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym – w każdy poniedziałek w godzinach 9:00 – 11:00 oraz 15:00 – 16:00, a jeżeli w danym tygodniu w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy – w najbliższym po nim dniu roboczym.
9. Nadleśniczy realizuje przypisane z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy oraz podległych bezpośrednio jemu pracowników, którzy kierują całokształtem spraw związanych z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Nadleśniczym za pracę swoich działów.
10. Zastępca Nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
11. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
12. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.

## § 8.

### 1. **Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:**

Biuro Nadleśnictwa,  
Leśnictwa,  
Gospodarstwo Szkółkarskie,  
Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

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

- 1) Działy:
  - Dział Gospodarki Leśnej - ZG
  - Dział Finansowo-Księgowy - KF
  - Dział Administracyjno-Gospodarczy - SA
  - Posterunek Straży Leśnej - NS
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
  - Inżynier Nadzoru - NN1
  - Inżynier Nadzoru - NN2
  - Stanowisko ds. Pracowniczych - NK
  - Administrator systemu informatycznego - NA

## § 9.

### Poszczególnymi działami kierują:

<b>ZG</b>	- Zastępca Nadleśniczego
<b>KF</b>	- Główny Księgowy
<b>SA</b>	- Sekretarz Nadleśnictwa
<b>NS</b>	- kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej

1. Pracownicy, którzy kierują poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w biurze Nadleśnictwa oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów oraz komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami i komórkami organizacyjnymi.
3. Wyznaczony przez Nadleśniczego Strażnik Leśny pełniący obowiązki Komendanta Posterunku Straży Leśnej kieruje posterunkiem i jest bezpośrednim przełożonym jego obsady.
4. Leśniczy Leśnictwa podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - Leśniczemu.
5. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który odpowiada za przebieg i realizację stażu.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych podlegają Sekretarzowi Nadleśnictwa.
8. Schemat Struktury Organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **III. UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA**

#### **§ 10.**

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
  - Nadleśniczy,
  - Zastępca Nadleśniczego
  - inni pracownicy Nadleśnictwa, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa mogą być wykorzystane tylko zgodnie z ustaloną treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa dla innych pracowników udziela Nadleśniczy lub jego Zastępca (tylko w czasie nieobecności w pracy Nadleśniczego).
5. Udzielone pełnomocnictwa o charakterze stałym przekazuje się na bieżąco do akt osobowych danego pracownika, pozostałe załącza się do akt sprawy, której dotyczą.

### **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA**

#### **§ 11.**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonych tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem. Zakresy czynności przekazywane są do akt osobowych.
5. Każdy pracownik – użytkownik SILP – posiada odrębne, przydzielone przez Nadleśniczego prawa dostępu w poszczególnych podsystemach.
6. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie oraz egzekwują znajomość programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
7. Z czynności związanej z przekazaniem-przejęciem stanowisk pracy w Nadleśnictwie, należy sporządzić protokół. Przekazywanie winno odbyć się w obecności bezpośredniego przełożonego lub innej osoby wyznaczonej przez Nadleśniczego. Protokół winien być sporządzony przez stronę przekazującą, a podpisany przez stronę przekazującą, przejmującą oraz bezpośredniego przełożonego lub inną osobę wyznaczoną przez Nadleśniczego. Dotyczy to w szczególności stanowisk: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Kierownika działu, Leśniczego.
8. Zakres dokumentacji oraz sposób przekazywania stanowisk pracy określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojna w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów na stanowisku leśniczego oraz pozostałych stanowiskach pracy w biurze.
9. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
10. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
11. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia następuje ściśle współdziałanie wszystkich działów i stanowisk pracy w strukturze Nadleśnictwa.
12. W zależności od potrzeb Nadleśniczy może powołać komisje czy zespoły robocze do rozpatrzenia określonej sprawy ustalając imienny skład osobowy, cel, zakres prac i ostateczny termin załatwienia sprawy.

## § 12.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowanego zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Sekretarza, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera Nadzoru, w razie jego nieobecności, przy dwuosobowej obsadzie stanowiska, zastępuje drugi Inżynier Nadzoru. W przypadku absencji obu Inżynierów, lub przy jednoosobowej obsadzie stanowiska, zastępstwo pełni Zastępca Nadleśniczego.
5. Pracownika na Stanowisku ds. pracowniczych zastępuje pracownik ds. płac lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
6. Głównego Księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
7. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa w zakresie administrowania SILP podczas tymczasowej nieobecności Administratora SILP określa Zarządzenie nr 20 z dnia 15 grudnia 2014 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie





w zakresie administrowania systemem informatycznym LP podczas tymczasowej nieobecności administratorów SILP (EI-021-1/14).

8. W czasie nieobecności Leśniczego, zastępuje go Podleśniczy, w razie nieobecności obydwu, osoba wyznaczona przez Zastępcę Nadleśniczego.
9. Kierownicy działów ustalają sposób i zakres zastępstwa pracowników na czas ich długotrwałej nieobecności.

### **§ 13.**

1. Organizację i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Nadleśnictwie sprawuje Administrator systemu informatycznego.
2. W zakresie zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Nadleśnictwie, Administrator SILP wykonuje czynności zgodnie z przypisanymi zadaniami określonymi w załącznikach do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

### **§ 14.**

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 obowiązującymi przepisami.
3. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczym Wykazem AKT dla Lasów Państwowych i Instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego i składnic akt w PGL LP, wprowadzonych Zarządzeniem nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. (OR-080-1/2014). Nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.
4. W Nadleśnictwie Chojna czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia Nr 22/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojna z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Chojna (z późn. zm.), od dnia 16 marca 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu Nr 22/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojna z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Chojna (z późn. zm.).
6. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w myśl obowiązujących przepisów prawa.



7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

#### **§ 15.**

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 lub Zastępcy Nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych - z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają w ramach poszczególnych działów kierujący tymi działami, natomiast przy braku uzgodnień między działami rozstrzyga Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

#### **§ 16.**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub z jego upoważnienia przez Zastępcę Nadleśniczego bądź Głównego Księgowego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów lub uregulowań wymagają podpisów dwóch lub więcej osób uprawnionych.
2. Korespondencja w formie elektronicznej winna być zatwierdzana oraz przesyłana tylko przez osoby mające stosowne upoważnienie.
3. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego) sprawują Administratorzy.

#### **§ 17.**

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) - zamieszczonych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne LP.

#### **§ 18.**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

#### **§ 19.**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydania aktu wewnętrznego, mogącego wywołać skutki prawne;
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
  - c) wzory umów o udzielenie zamówień publicznych oraz wzory umów cywilnoprawnych;

- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń i umorzenia wierzytelności;
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
  - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
2. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje podmiot zewnętrzny.

## V. PODZIAŁ ZADAŃ

### § 20.

#### Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbałość o mienie Lasów Państwowych.
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego w zakresie opracowywania planów wycinkowych z obszaru swojego działania.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, między innymi poprzez śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
4. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach.
5. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej.
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji wewnętrznej i analiz w zakresie swojego działania.
7. Branie czynnego udziału w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego.
8. Sporządzanie umów cywilnoprawnych zgodnie z zakresem merytorycznym.
9. Załatwianie skarg wpływających do Nadleśnictwa z zakresu swojego działania.
10. Inicjowanie zmian regulacji wewnętrznych - w tym przygotowywanie treści zarządzeń i decyzji w zakresie swojego działania.
11. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej tj. w szczególności prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych w nich danych.
12. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP, celem zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP, a także celem usprawnienia pracy.
13. Przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, sporządzanie i utrzymywanie w należyтым stanie prowadzonej dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
14. Kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu swojego działania, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i instrukcją obiegu dokumentów Nadleśnictwa.
15. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji prawnie chronionych, informacji niejawnych i prawie autorskim.
16. Znajomość obowiązujących przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
17. Przygotowywanie danych oraz materiałów w zakresie swojego działania niezbędnych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
18. Ścisła współpraca wszystkich komórek w strukturze Nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

*Woj*

19. W zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w Nadleśnictwie, respektowanie zasad określonych w załącznikach do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz wewnętrznych uregulowaniach Nadleśniczego.
20. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie, wszyscy użytkownicy konta pocztowego, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Konta Pocztowego LP, zawartego w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. - Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.
21. Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 21.**

### **1. Zadania kierowników działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:**

- 1) Kierownicy działów i komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w ich skład.
- 2) Organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im osób, dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
  - a) ustalenie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
  - b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalenie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
  - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - d) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - e) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
  - f) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników sobie podległych.
2. Kierownicy działów i komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórek lub stanowiska oraz w zakresie działań wspólnych określonych regulaminem i są odpowiedzialni za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników.

## **§ 22.**

### **1. Zadania Zastępcy Nadleśniczego:**

- 1) Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej Nadleśnictwa oraz pracę podległych stanowisk w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy, prowadzenia dokumentacji, zabezpieczenia mienia oraz zachowania tajemnicy służbowej. Za realizację obowiązków odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 2) Zastępca Nadleśniczego zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy defraudacji mienia Skarbu Państwa. Wnosi o podejmowanie działań zapobiegawczych i zwalczających powstawanie

szkód leśnych. Ściśle współpracuje w w/w zakresie ze Strażą Leśną. Organizuje i nadzoruje prace związane z gospodarką leśną, a w szczególności obejmujące:

- stan posiadania,
- urządzanie lasu,
- zagospodarowanie lasu (hodowla, ochrona lasu i stan sanitarny lasu),
- nasiennictwo, selekcję oraz gospodarkę szkółkarską,
- gospodarkę rolno-łąkową,
- ochronę p.poż.,
- ochronę przyrody,
- zagospodarowanie turystyczne i działalność edukacyjną,
- gospodarkę łowiecką,
- współpracę dotyczącą realizacji zamówień publicznych w zakresie usług leśnych,
- użytkowanie lasu (pozyskanie drewna oraz szacunki brakarskie),
- uboczne użytkowanie lasu,
- sprzedaż drewna oraz produktów ubocznego użytkowania lasu,
- całokształt spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (FSC, PEFC),
- zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- przepisy bhp i ochrony oraz techniki pracy w zakresie gospodarki leśnej,
- pozyskiwanie i wykorzystywanie środków finansowych z zewnątrz,
- aktualizację stanu lasu w SILP oraz LMN,

3) Ponadto, Zastępca Nadleśniczego:

- nadzoruje prawidłowość przygotowania danych wyjściowych do naliczania podatku leśnego oraz innych opłat z zakresu działania Działu Gospodarki Leśnej,
- całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP w zakresie swojego działania,
- prowadzi nadzór nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- pełni funkcję koordynatora ds. planowania,
- pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Chojna realizując obowiązki wynikające z Polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonej Zarządzeniem Nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015 r,
- współdziała z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
- ściśle współpracuje z Inżynierami Nadzoru.

**2. Zadania komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Nadleśniczego:**

- 1) **Do zadań Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, gospodarki łąkowo-rolnej, łowiectwa, użytkowania i sprzedaży drewna, urządzania lasu, edukacji, postępowań o udzielaniu zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.

Tworzenie i aktualizacja zbioru informacji publicznej dotyczącej spraw działu gospodarki leśnej w Biuletynie Informacji Publicznej.

W ramach Działu Gospodarki Leśnej prowadzone są następujące zadania:

**a) w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli, zadrzewień:**

- inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania racjonalnych metod hodowli lasu,
- programowanie rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, ich wdrażanie i realizacja,
- bilansowanie na szczeblu Nadleśnictwa potrzeb na materiał siewny i sadzeniowy oraz koordynacja zaopatrzenia Nadleśnictwa w wymieniony materiał,
- opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych w zakresie szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa oraz opiniowanie przydatności sprzętu i narzędzi do hodowli lasu,
- ustalanie kierunków i potrzeb w zakresie pielęgnowania lasu, odnowień i zalesień,
- merytoryczna ocena działalności leśnictw oraz realizacja zaleceń pokontrolnych,
- ustalanie potrzeb i lokalizacji zadań zleconych przez Budżet Państwa z zakresu hodowli lasu, nadzór nad przebiegiem ich wykonania,
- wskazanie metod i kierunków rekultywacji gruntów,
- inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania postępowych metod prowadzenia gospodarki leśnej pod kątem produktywności, podnoszenia biologicznej odporności lasu, zwiększania wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.

**b) w zakresie turystycznego zagospodarowania lasu:**

- analizowanie, inicjowanie i koordynowanie oraz realizacja prac w zakresie udostępniania obszarów leśnych dla celów turystycznych i rekreacyjnych oraz nadzór nad działalnością leśnictw w zakresie turystycznego zagospodarowania lasu.

**c) w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna:**

- realizowanie ustalonych przez jednostkę nadrzędną zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej, przygotowanie materiałów do przetargów na surowiec drzewny, oraz gromadzenie całości dokumentacji przetargowej,
- ustalanie metod i zasad wykonywania cięć rębnych i przedrębnych oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją, bieżąca analiza zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,
- bilansowanie planów pozyskania (w układzie sortymentowym) i sprzedaży drewna dla leśnictw oraz opracowywanie stosownych analiz,
- prowadzenie sprzedaży drewna i jej koordynowanie dla odbiorców,
- prowadzenie rejestru reklamacji na drewno oraz czuwanie nad terminowym ich rozpatrywaniem,
- nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm i warunków technicznych z zakresu użytkowania lasu,
- nadzór i kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich i wprowadzania danych do SILP,

*(Woj)*

- w oparciu o szacunki brakarskie i ustalony rozmiar użytkowania, opracowanie rocznego planu cięć, analizowanie jego wykonawstwa,
- opracowywanie cenników sprzedaży detalicznej,
- prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

**d) w zakresie stanu posiadania i urzędowania lasu:**

- prowadzenie spraw dotyczących urzędowania lasu, organizowanie, koordynowanie prac nad sporządzaniem planów urzędowania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i możliwości produkcyjnych lasu, prowadzenie oraz nadzorowanie właściwego załatwiania spraw związanych z dokumentowaniem własności Skarbu Państwa i prawa zarządu Lasów Państwowych lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, ewidencją gruntów, nabywaniem i sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości, zamianą, scalaniem i wymianą gruntów, przejmowaniem i przekazywaniem (w tym w użytkowanie), dzierżawą, najmem i użyczaniem gruntów i innych nieruchomości,
- przygotowywanie opinii w sprawie zmiany przeznaczenia gruntów, prowadzenie będących w kompetencji Nadleśniczego innych spraw w zakresie ochrony gruntów leśnych,
- prowadzenie spraw dotyczących wydzielania z bezpośredniego zarządu Nadleśnictwa gruntów i innych nieruchomości oraz prowadzenie księgi ewidencji gruntów pozostających w zarządzie Nadleśnictwa, wnioskowanie i opiniowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i ochroną granic Nadleśnictwa,
- prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z uznawaniem lasów za ochronne oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania Nadleśnictwa,
- aktualizacja stanu lasu w SILP oraz LMN,
- prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzonych w nadzór przez Starostę,
- udział w przygotowywaniu materiałów i wniosków Nadleśniczego w sprawie likwidacji, łączenia, dzielenia i tworzenia jednostek organizacyjnych wewnętrznych,
- przygotowanie danych wyjściowych do naliczenia podatku leśnego oraz innych opłat z zakresu swojego działania.

**e) w zakresie ochrony lasu:**

- koordynowanie i nadzór nad działaniami zapewniającymi ochronę lasu, promocję proekologicznych metod ochrony lasu,
- prowadzenie bieżącej analizy i oceny stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych,
- nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w leśnictwach szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, prowadzenie działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach,
- współudział w pozyskiwaniu środków pomocowych na realizację zadań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń dla środowiska leśnego ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, koordynowanie i udział w akcji zwalczania gradacji szkodliwych owadów, współpraca w swoim zakresie z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu.

**f) w zakresie ochrony przyrody:**

- prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska z uwzględnieniem obszarów Natura 2000,
- współpraca z RDOŚ i innymi podmiotami związanymi z ochroną przyrody.

**g) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- prowadzenie systemu prognozowania, monitorowania i alarmowania w Nadleśnictwie, analizowanie zagrożeń pożarowych obszarów leśnych,
- koordynacja działania w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej,
- współpraca i współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej: komendami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- koordynacja i nadzór wyposażenia punktów obserwacyjno-alarmowych w środki łączności bezprzewodowej oraz czuwanie nad ich sprawnością poprzez zapewnienie serwisu naprawczego,
- prowadzenie i zlecenie szkoleń pracowników w zakresie znajomości i stosowania przepisów ppoż. w Nadleśnictwie.

**h) w zakresie gospodarki łowieckiej:**

- koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie gospodarki łowieckiej w OHZ oraz w obwodach wydzierżawionych.
- organizowanie i koordynowanie prac z zakresu inwentaryzacji zwierzyny, zagospodarowania łowiska i prawidłowości odstrzałów,
- współdziałanie z Zarządami Kół Łowieckich i organami PZŁ, mającymi na celu ustalanie zasad prowadzenia przez Kola Łowieckie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
- współdziałanie z Zarządami gmin w celu ustalania zasad prowadzenia gospodarki łowieckiej zapewniającej ograniczanie szkód łowieckich w uprawach rolnych,
- prowadzenie dokumentacji spraw związanych z szacowaniem szkód łowieckich w trybie odwoławczym.

**i) w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa:**

- współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami, szkołami, instytucjami, organizacjami społecznymi i ekologicznymi w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz popularyzacji i promocji leśnictwa,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi RDLP oraz współdziałanie we wspólnych przedsięwzięciach Lasów Państwowych popularyzujących wiedzę o lasach i leśnictwie.

**j) w zakresie zamówień publicznych:**

- przygotowywanie materiałów do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej prowadzonych w oparciu o ustawę „Prawo zamówień publicznych” oraz uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa, zgodnie z zakresem swojego działania,
- bieżąca analiza i kontrola realizacji udzielonych zamówień na usługi leśne zgodnie z zakresem swojego działania,
- prowadzenie postępowań podprogowych w zakresie swojego działania.



## 2) Zadania wykonywane w Leśnictwie.

- a) Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy, który podlega Zastępcy Nadleśniczego i odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem powierzonego leśnictwa, wykonuje bądź nadzoruje wszystkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne.
- b) Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z przysługujących mu uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz wypełniając obowiązki w tym zakresie określone w Zarządzeniu nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (z późn. zm.).
- c) Leśniczy odpowiada materialnie za cały stan powierzonego mienia na obszarze leśnictwa. Zakres odpowiedzialności materialnej leśniczego w leśnictwie określa umowa o odpowiedzialności lub współodpowiedzialności materialnej.
- d) Leśniczy odpowiada w szczególności za: prawidłowe zagospodarowanie lasu, ochronę lasu, w tym przeciwpożarową, stan lasu, użytkowanie lasu w tym: pozyskanie, zrywkę i stany drewna, terminowe i prawidłowe wykonanie powierzonych zadań, terminowe sporządzanie projektów wniosków gospodarczych w oparciu o stan lasu i plan urządzenia gospodarstwa leśnego, nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydierżawionych, ochronę i zabezpieczenie powierzonego majątku, organizację pracy na terenie leśnictwa i wykonania jej zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi, prowadzenie sprzedaży drewna i innych produktów gospodarki leśnej zgodnie z dyspozycjami zastępcy nadleśniczego i otrzymanym upoważnieniem, zlecenie prac leśnych zgodnie z zawartymi umowami oraz ustalonymi zasadami, obsługę kasy fiskalnej.
- e) Wykonuje czynności nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zleconym zakresie i udziela pomocy właścicielom lasów.
- f) W zakresie ustalonym przez Zastępcę Nadleśniczego wykonuje zadania z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej oraz gospodarki łowieckiej, w szczególności uczestniczy w szacowaniu szkód łowieckich w trybie odwoławczym na terenie powierzonego leśnictwa.
- g) W zakresie gospodarki łowieckiej ściśle współpracuje z Leśniczym ds. łowieckich oraz dzierżawcami obwodów łowieckich.
- h) Szczegółowy zakres obowiązków Leśniczego określa zakres czynności
- i) Leśniczy wykonuje swoje zadania samodzielnie lub przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- j) Podleśniczy jest pracownikiem pomocniczym Leśniczego, który wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Obowiązki swoje wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności.
- k) Podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z przysługujących mu uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz wypełniając obowiązki w tym zakresie określone w Zarządzeniu nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów

Państwowych z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (z późn. zm.).

- l) W zakresie ustalonym przez Leśniczego w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego, Podleśniczy wykonuje zadania z zakresu gospodarki łowieckiej, w szczególności uczestniczy w szacowaniu szkód łowieckich w trybie odwoławczym na terenie nadleśnictwa.
- m) Szczegółowy zakres obowiązków Podleśniczego określa zakres czynności.
- n) W przypadku umowy o współodpowiedzialności materialnej zakres współodpowiedzialności materialnej podleśniczego określa umowa.

### **3) Zadania wykonywane w Gospodarstwie szkółkarskim.**

Gospodarstwo szkółkarskie zostało wyodrębnione ze względu na specyfikę produkcji szkółkarskiej oraz lokalizację szkółek. Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem Gospodarstwa szkółkarskiego odpowiada wskazany Leśniczy zgodnie z przypisanym zakresem czynności.

Prowadzenie Gospodarstwa szkółkarskiego obejmuje:

- opracowanie planów gospodarczych w zakresie zagospodarowania i eksploatacji szkółki,
- organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonawstwa robót w zakresie: zbioru, magazynowania, przygotowania przedsiwonego, oceny i wysiewu nasion, szkółkowania, dołowania i magazynowania materiału sadzeniowego, spedycji materiału sadzeniowego, prac pielęgnacyjnych i ochronnych na szkółce, zabezpieczenie szkółki w nawozy mineralne, kompost i środki ochrony roślin,
- nawożenie gleby na szkółce zgodnie z wynikami analiz glebowych oraz odbiór wykonanych prac,
- prowadzenie sprzedaży sadzonek,
- prowadzenie ewidencji przyjęć i rozchodu nasion, materiału szkółkarskiego, nawozów i środków ochrony roślin, itp.,
- sprawowanie należytego nadzoru technicznego nad właściwym przebiegiem prac szkółkarskich, wykorzystaniem posiadanego sprzętu, jego przechowywaniem i konserwacją,
- prowadzenie gospodarki nasiennej w drzewostanach nasiennych - WDN i GDN i innych obiektach stanowiących źródło leśnego materiału rozmnożeniowego oraz zbiór nasion,
- zabezpieczenie mienia szkółki przed kradzieżami i zniszczeniem, reagowanie na wszelkie przejawy związane ze szkodnictwem leśnym,
- prowadzenie całości spraw w zakresie środków chemicznych.

### **4) Zadania wykonywane w Ośrodku Hodowli Zwierzyny.**

- a) Zasięg terytorialny Nadleśnictwa obejmuje w całości obszar obwodu łowieckiego nr 274, który stanowi OHZ i funkcjonuje na terenie 6-ciu leśnictw. Zakres działania oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie OHZ jest ujęty w zakresach czynności Zastępcy Nadleśniczego, Leśniczego ds. łowieckich, Specjalisty Służby Leśnej, a także Inżynierów Nadzoru i Leśniczych rewirowych i obejmuje:
  - prowadzenie na terenie OHZ racjonalnej gospodarki łowieckiej, łąkowo-rolnej, właściwe zagospodarowanie poletek łowieckich, pasów zaporowych i nęcisk,
  - szacowanie szkód łowieckich w uprawach rolnych oraz przeciwdziałanie tym szkodom,

- doradztwo w zakresie prawidłowej gospodarki łowieckiej w kołach łowieckich,
- prowadzenie bieżącego monitoringu zwierzyny w zakresie liczebności, struktury i zdrowotności,
- prowadzenie inwentaryzacji zwierzyny,
- organizacja polowań zbiorowych i indywidualnych,
- praca w komisji oceny trofeów łowieckich,
- prowadzenie tymczasowego punktu przechowywania pozyskanej dziczyzny,
- realizacja postanowień zarządzenia Nadleśniczego w sprawie funkcjonowania Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych w obwodzie łowieckim nr 274 Nadleśnictwa.

**b) Leśniczy ds. łowieckich wykonuje następujące zadania:**

- Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką w OHZ. W szczególności w zakres jego obowiązków oraz odpowiedzialności wchodzi prowadzenie spraw dotyczących planowania, organizacji, koordynacji oraz wykonania prac z zakresu zagospodarowania łowisk, przygotowanie i organizacja polowań, a także rzeczowa sprawozdawczość w zakresie łowiectwa na terenie OHZ,
- wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, w tym współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynacja działań o charakterze prewencyjnym, związanych z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym a także ochroną mienia.

Ponadto Leśniczy ds. łowiectwa:

- odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz instrukcje, zarządzenia i decyzje,
- podlega Zastępcy Nadleśniczego, od którego otrzymuje polecenia służbowe,
- w realizacji swoich obowiązków ściśle współpracuje z Leśniczymi leśnictw w zasięgu terytorialnym OHZ,
- w okresach mniejszego obciążenia pracą z zakresu gospodarki łowieckiej, Leśniczy ds. łowieckich wykonuje prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego z zakresu gospodarki leśnej na terenie wskazanego leśnictwa będącego w zasięgu terytorialnym OHZ LP Nadleśnictwa Chojna.

**§ 23.**

**1. Zadania Inżynierów Nadzoru (NN1 i NN2):**

- 1) Prowadzą kontrolę w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, a w szczególności w zakresie:
  - legalności, prawidłowości, zasadności, celowości i terminowości realizacji zadań gospodarczych,
  - zabezpieczenia mienia i zasobów Nadleśnictwa,
  - stanu granic na gruncie oraz ewentualnych naruszeń stanu posiadania,
  - prawidłowości sporządzanej dokumentacji w zakresie odbioru robót,

- przygotowania i wykonania zabiegów pielęgnacyjnych,
  - poprawności sporządzenia szacunków brakarskich,
  - prawidłowości manipulacji, zrywki i odbioru drewna oraz składowania drewna,
  - przyczyn reklamacji ilościowo-jakościowych,
  - poprawności dokumentacji związanej z przychodem i sprzedażą drewna,
  - przestrzegania przepisów i instrukcji bhp przez pracowników Nadleśnictwa oraz firmy usługowe,
  - poprawności gospodarki leśnej pod kątem FSC oraz PEFC,
  - zabezpieczenia p.poż. Nadleśnictwa,
  - stanu sanitarnego lasu.
- 2) Współpracują z innymi kierownikami działów, w szczególności z Zastępcą Nadleśniczego, w sprawach dotyczących planowania, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
- 3) Ponadto inżynierowie nadzoru zobowiązani są do:
- natychmiastowego reagowania na wszelkie nieprawidłowości przy wykonywaniu zadań gospodarczych, zwłaszcza związanych ze szkodnictwem leśnym i w tym zakresie ściśle współpracują ze Strażą Leśną,
  - aktywnego uczestniczenia i zgłaszania uwag w zakresie wszystkich spraw gospodarczych, czuwania nad BHP, ochroną mienia, udostępnianiem lasu, przestrzeganiem przepisów ppoż., ochroną przyrody i przestrzeganiem obowiązków wynikających z certyfikacji FSC i PEFC,
  - egzekwowania i realizowania zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - odnotowywania czynności kontrolnych w protokołach z kontroli, protokołach odbioru robót oraz w SILP zgodnie z zapisami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej,
  - wydawania zaleceń w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,
  - współpracowania z Głównym Księgowym przy opracowywaniu i aktualizacji regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów.

## §24.

### 1. Zadania Głównego Księgowego i komórek jemu podległych:

**1) Główny Księgowy:** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, rozliczeń podatkowych i finansowych, w tym obsługę pracowników Nadleśnictwa z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Jest odpowiedzialny za funkcjonowanie działu księgowości oraz podległych pracowników pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy, zabezpieczenia mienia oraz zachowania tajemnicy służbowej. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

Obowiązki wykonuje zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz branżowym planie kont dla jednostek Lasów Państwowych.

- 1) Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- a) przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, zgodnie z Zarządzeniem nr 63 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 grudnia 2010 r. (znak EP-2507-1/10),
  - b) kontrola zdarzeń gospodarczo-finansowych, zgodności z zasadami księgowania, gospodarki finansowej Nadleśnictwa, całokształtu spraw finansowo-księgowych wykonywanych przez inne działy i leśnictwa,
  - c) kontrola zgodności stanu kont z zasadami księgowości oraz przepisami szczegółowymi branżowego planu kont,
  - d) kontrola prawidłowości sporządzanej dokumentacji (deklaracje, sprawozdania) z obowiązującymi przepisami oraz systemem finansowym Lasów Państwowych,
  - e) kontrola dysponowania środkami pieniężnymi Nadleśnictwa,
  - f) kontrola zawieranych umów pod względem finansowym,
  - g) kontrola przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - h) kontrola terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - i) kontrola prowadzenia ewidencji i sporządzania rozliczeń zadań finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i środków z funduszy krajowych - zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję współfinansującą,
  - j) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń ze Skarbem Państwa, DGLP, RDLP, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Administracji Samorządowej, Państwowej, itp.,
  - k) kontrola okresowych analiz ekonomicznych oraz kalkulacji stawek usługowych,
  - l) kontrola wdrażania nowych przepisów finansowo-płacowych i ich interpretacja,
  - m) kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i zgodności z obowiązującym schematem,
  - n) kontrola kasy i gospodarki pieniężnej w Nadleśnictwie,
  - o) kontrola działań finansowo-księgowych wykonywanych przez działy i leśnictwa,
  - p) kontrola prawidłowej gospodarki ZFŚS w Nadleśnictwie,
  - q) kontrola wdrażania zmian w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych,
  - r) kontrola prawidłowości naliczania amortyzacji środków trwałych oraz sporządzania planu amortyzacji,
  - s) kontrola prawidłowości rozliczenia i ujęcia inwentaryzacji w księgach rachunkowych,
  - t) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (wraz z instrukcją obiegu dokumentów), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - u) rozliczanie środków finansowych spoza Lasów Państwowych,
  - v) nadzór nad pracami związanymi ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych,
  - w) zatwierdzanie sprawozdań finansowych.
- 2) Główny Księgowy zobowiązany jest także do reagowania i zgłaszania wszelkich przejawów nieprawidłowości w zakresie księgowości, finansów, sprawozdawczości, mających związek lub wpływ na ochronę mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym.

*EGH*

- 3) Główny Księgowy za realizację swoich zadań i obowiązków jest odpowiedzialny przed Nadleśniczym.

## **2. Dział finansowo – księgowy:**

1) Do zadań działu w szczególności należy:

- ocena prawidłowości, legalności podejmowanych decyzji wiążących się z zobowiązaniami finansowymi,
- ewidencja, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie wszelkich operacji gospodarczych oraz pełna obsługa finansowo-księgowa Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
- sporządzanie planów finansowo - gospodarczych, dokonywanie korekt oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów itp.,
- prowadzenie spraw dotyczących sporządzania, przyjmowania i badania sprawozdań finansowych,
- prowadzenie gospodarki towarowej drewnem oraz pozostałej sprzedaży w zakresie ewidencji, wystawianie dokumentów, fakturowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz obsługa drukarki fiskalnej oraz kontrola raportów,
- rozliczanie funduszy specjalnych, oraz środków otrzymanych z RDLP i nadzór w zakresie gospodarowania tymi funduszami,
- prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac i świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry i płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa oraz zleceniobiorcami, w tym prowadzenie całości spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- sporządzenie, przy współudziale Stanowiska ds. pracowniczych, wycinkowych i zbiorczych planów środków na wynagrodzenia,
- terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON, PPK i innych wynikających ze stosownych przepisów i zarządzeń,
- prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w zakresie rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z Budżetu na podstawie art. 54 Ustawy o lasach i innych środków pomocowych i kredytowych.
- przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji księgowej i kalkulacji kosztów oraz ich bieżąca realizacja,
- obsługa kasy, prowadzenie rachunków bankowych oraz windykacja należności i spłat zobowiązań,
- przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji drewna i pozostałych składników majątkowych oraz wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- prowadzenie spraw dot. przekazywania majątku z obowiązkiem rozliczenia się, odbieranie od osób materialnie odpowiedzialnych stosownych oświadczeń i przekazywanie ich do akt osobowych,
- przestrzeganie przepisów dotyczących funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie,
- udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,

- przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych we współpracy z Radcą Prawnym i Strażą Leśną,
- tworzenie i aktualizowanie zbioru informacji publicznej dotyczącej spraw działu finansowo-księgowego w Biuletynie Informacji Publicznej,
- organizacja przeglądu kas rejestrujących, drukarek fiskalnych i terminali płatniczych.

## § 25.

### 1. Zadania Sekretarza Nadleśnictwa i komórek jemu podległych:

**1) Sekretarz Nadleśnictwa:** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie oraz podległych pracowników pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy, zabezpieczenia mienia oraz zachowania tajemnicy służbowej. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności. Organizuje pracę bezpośrednio mu podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych. Bierze udział w pracach zespołów, komisji powoływanych przez Nadleśniczego. Odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną, gospodarką transportową, magazynową i lokalową Nadleśnictwa, ewidencją środków trwałych, ubezpieczeniem majątku, a w szczególności w zakresie:

- a) prawidłowości, zasadności, celowości, terminowości, realizacji zadań przez podległe stanowiska pracy i firmy usługowe,
- b) organizacji i realizacji zamówień publicznych,
- c) jakości remontów i konserwacji sprzętu, budynków i budowli, urządzeń wodno-melioracyjnych oraz inwestycji wykonywanych przez pracowników Nadleśnictwa i firmy usługowe,
- d) wykorzystywania sprzętu i obiektów oraz ich oznakowania,
- e) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- f) zakupów, ewidencji i rozliczania materiałów biurowych,
- g) zabezpieczenia mienia,
- h) ładu i porządku w obiektach i osadach,
- i) właściwego wyposażenia i gromadzenia niezbędnych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, w tym mających znaczenie dla ochrony środowiska (pozwolenia wodno-prawne, operaty, itp.),
- j) dokumentacji sporządzanej przez podległe stanowiska (plany, programy, sprawozdania, wypłaty, itp.), w tym dokumentacja w SILP,
- k) gospodarki magazynowej, analizy zapasów, sposobu magazynowania, itp.,
- l) gospodarki mieszkaniowej - właściwego wykorzystania mieszkań, naliczania i egzekwowania czynszów, sporządzania umów najmu itp.,
- m) zaopatrzenia robotników w sprawne narzędzia, sprzęt, części zamienne, środki ochrony osobistej oraz sposobu ich wykorzystywania,
- n) wykonania zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących sprawy związane z podległymi stanowiskami pracy,
- o) nadzoru nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie planu nakładów,
- p) prowadzenia składnicy akt Nadleśnictwa,
- q) koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- r) przygotowania, realizacji i rozliczania zadań budowlanych, a także użytkowania obiektów infrastruktury, prawidłowości i terminowości dokumentów (np. wnioski,



- rozliczenia itp.), realizacji zadań gospodarczych realizowanych ze środków LP i źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, budżetowe, NFOŚiGW itp.),
- s) kontroli wewnętrznej, której szczegółowy zakres i częstotliwość oraz sposób jej dokumentowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej,
  - t) amortyzacji środków trwałych oraz sporządzania planu amortyzacji,
  - u) ubezpieczania majątku, terminowego zgłaszania i likwidacji ewentualnych szkód.

2) Za realizację zadań odpowiada bezpośrednio przed Nadleśniczym.

## **2. Dział administracyjno-gospodarczy:**

Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do prowadzenia całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną majątku i funkcjonowania Nadleśnictwa. Prowadzi sprawy inwestycyjno-remontowe.

- 1) Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy m.in.:
  - a) obsługa kancelaryjna biura Nadleśnictwa z prowadzeniem ewidencji korespondencji oraz druków ścisłego zachowania przy zabezpieczeniu właściwej obsługi środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych,
  - b) prowadzenie wszelkich spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
  - c) całokształt spraw związanych z prawidłowym prowadzeniem składnicy akt,
  - d) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa oraz urządzeniami, sprzętem, wyposażeniem biura Nadleśnictwa łącznie z zabezpieczeniem i ubezpieczeniem mienia Nadleśnictwa,
  - e) administrowanie budynkami i lokalami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, najem, naliczanie czynszów i opłat za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, za dzierżawę obiektów oraz rozliczanie mediów,
  - f) utrzymanie należytego stanu budynków oraz porządku w obiektach Nadleśnictwa,
  - g) prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowo-magazynowych (ewidencja i rozliczenie), w tym zaopatrywanie pracowników Nadleśnictwa w sorty mundurowe i odzież ochronno-robotniczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - h) kompletowanie niezbędnych danych do sporządzenia deklaracji w zakresie podatków lokalnych dotyczących majątku Nadleśnictwa,
  - i) prowadzenie całości spraw dotyczących środków transportowych, w tym dotyczące wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - j) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi w tym prowadzenie ich ewidencji,
  - k) zagospodarowywanie lub zbywanie zbędnych dla Nadleśnictwa urządzeń i maszyn.
  - l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Nadleśnictwa oraz z likwidacją szkód majątkowych,
  - m) prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontem dróg w oparciu o DSD Nadleśnictwa oraz melioracjami wodnymi,
  - n) sporządzanie sprawozdań i naliczanie opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - o) na podstawie przeprowadzonych przeglądów i oceny stanu infrastruktury Nadleśnictwa oraz na podstawie materiałów przygotowanych przez inne działy Nadleśnictwa i założeń ujętych w PUL przygotowuje, nadzoruje i rozlicza remonty



- i inwestycje (roczne i wieloletnie). Prowadzi w tym zakresie niezbędną ewidencję i sprawozdawczość,
- p) tworzenie i aktualizowanie zbioru informacji publicznej dotyczącej spraw działu administracyjno-gospodarczego w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - q) przestrzeganie wymogów dobrej gospodarki leśnej określonej w ramach obowiązujących certyfikatów FSC i PEFC,
  - r) reagowanie na wszelkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
  - s) udział w pracach zespołów, komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
  - t) przygotowywanie logistyczne narad i szkoleń organizowanych przez Nadleśnictwo,
  - u) prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
  - v) prowadzenie postępowań podprogowych w oparciu o Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojna dot. zamówień publicznych,
- 2) Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności,
- 3) Prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do Sekretariatu Nadleśnictwa, a także rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie EZD.  
Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych.

## §26.

### 1. Zadania Stanowiska ds. Pracowniczych:

- 1) Prowadzi sprawy z zakresu kadr, organizacji, spraw socjalnych, szkoleń, zaopatrzenia emerytalno-rentowego, a w szczególności:
  - prowadzi i załatwia całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
  - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ogólnego porządku, czasu i dyscypliny pracy, w tym ewidencjonuje i rozlicza czas pracy,
  - prowadzi akta osobowe pracowników, archiwizuje akta osobowe byłych pracowników oraz wystawia w oparciu o te akta stosowne dokumenty,
  - prowadzi ewidencję i gromadzi akta normatywne wydawane przez Nadleśniczego,
  - przygotowuje materiały i wnioski dla Nadleśniczego dotyczące organizacji i zarządzania celem opracowania optymalnej struktury organizacyjnej Nadleśnictwa, wdrażania i aktualizowania regulaminów (organizacyjnego, pracy, nagradzania),
  - opracowuje wycinkowe i zbiorcze plany zatrudnienia,
  - analizuje poziom wykształcenia oraz prowadzi całokształt spraw związanych z różnymi formami szkolenia zawodowego, doksztalcenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa,
  - ewidencjonuje i przechowuje dokumentację dotyczącą przekazywania i przejmowania poszczególnych stanowisk pracy, pełnionych zastępstw,
  - prowadzi sprawy w zakresie karania, wyróżniania i nagradzania pracowników Nadleśnictwa,

*Wojku*

- prowadzi całość spraw dotyczących nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych,
- współdziała z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie w zakresie obsługi socjalno-bytowej pracowników Nadleśnictwa oraz opieki nad emerytami, rencistami i członkami ich rodzin,
- współpracuje ze Związkami Zawodowymi, w zakresie swojego działania,
- prowadzi rejestr skarg i wniosków, czuwa nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletuje i przechowuje akta tych spraw oraz sporządza sprawozdania w tym zakresie,
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Nadleśnictwa, sporządza zgłoszenia pracowników do ZUS,
- prowadzi sprawy emerytalno-rentowe pracowników Nadleśnictwa,
- opracowuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa,
- wydaje legitymacje służbowe, prowadzi rejestr wydanych dokumentów,
- prowadzi całość spraw w zakresie niezbędnych badań lekarskich dla wszystkich pracowników Nadleśnictwa, współpracuje w tym zakresie z osobą prowadzącą BHP,
- prowadzi sprawy dotyczące przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- koordynuje sprawy dotyczące imprez pracowniczych oraz kompletuje dokumentację związaną z ich organizacją,
- prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej,
- prowadzi sprawy w zakresie swojego działania w module „Absencje i delegacje” oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością jego działania,
- tworzy i aktualizuje zbiór informacji publicznej dotyczący spraw z zakresu swojego działania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- publikuje Zarządzenia i Decyzje Nadleśniczego Nadleśnictwa Chojna w SWIP.

## § 27.

### 1. Zadania Administratora Systemu Informatycznego:

- 1) Prowadzi całość spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP w oparciu o zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, a w szczególności do zadań Administratora należy:
  - administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami,
  - administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
  - administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki,
  - aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
  - przygotowywanie danych geometrycznych do aktualizacji LMN w zakresie zmian w obrocie wewnętrznym,
  - zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa, w tym administrowanie rejestratorem leśniczego,

- nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie, związanych z infrastrukturą klucza prywatnego (podpisu elektronicznego),
  - administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
  - zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
  - koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania, ścisła współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Nadleśnictwa,
  - zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
  - prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
  - administrowanie stronami wyodrębnionymi Nadleśnictwa, w tym BIP,
  - realizacja zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP,
  - nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
  - nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
  - prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
  - pełni funkcję osoby koordynującej wykonywanie obowiązków z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie tj. wg standardu WCAG 2.1 AA,
  - wdrażanie i uaktualnianie zasad funkcjonowania systemu informatycznego, bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, funkcjonowania poczty elektronicznej i telefonii IP,
  - zarządzanie urządzeniami mobilnymi za pomocą systemu EMM, PANEL, LEŚNIK+, ESET,
  - pomoc i udzielanie instruktażu podczas obsługi komputera i programów użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników o zmianach w oprogramowaniu,
  - ustalanie uprawnień dostępu do baz danych i systemu informatycznego pracownikom nadleśnictwa zgodnie z decyzją kierownika jednostki.
- 2) Prowadzi całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r., poz. 704 z późn. zm.).

## § 28.

### 1. Zadania Posterunku Straży Leśnej:

- 1) Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. 2023 r., poz. 1356 z późn.zm.) i posiada uprawnienia jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna.
- 2) Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GS.0210.9.2019).



- 3) Pracą Strażników Leśnych kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 4) Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, udział w pracach powoływanych przez Nadleśniczego zespołów i komisji.
- 5) Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. (z późn.zm.) w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, a także korzystając z przysługujących im uprawnień w tym zakresie, określonych w Ustawie o lasach i innych obowiązujących przepisach.
- 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię niejawną oraz sprawy obronności i wojskowości oraz odpowiedzialny jest za ochronę informacji niejawnych.
- 7) Komendant Posterunku Straży Leśnej realizuje procedury w zakresie zaistnienia sytuacji kryzysowych określonych Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 8) Komendant Posterunku Straży Leśnej realizuje zadania i procedury stałego dyżuru zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego.
- 9) Komendant Posterunku Straży Leśnej pełni funkcję Pełnomocnika UDODO, w tym zajmuje się zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, prowadzeniem wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji związanej z przestrzeganiem tych danych oraz bieżącą komunikacją z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie wymaganym Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
- 10) Komendant Posterunku Straży Leśnej sprawuje nadzór oraz prowadzi całokształt spraw w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności:
  - reprezentuje Administratora danych osobowych w kontaktach z Inspektorem ochrony danych, współpracuje aktywnie z Inspektorem ochrony danych w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
  - wdraża pod nadzorem Inspektora ochrony danych politykę bezpieczeństwa danych osobowych w jednostce oraz nadzoruje realizację przestrzegania polityki przez pracowników,
  - uczestniczy w tworzeniu projektów aktów stanowienia i realizacji przedsięwzięć, które mają wpływ na ochronę danych osobowych,
  - przygotowuje programy, organizuje szkolenia i narady w zakresie ochrony danych osobowych.
- 11) Prowadzi czynności prewencyjne i edukacyjne w zakresie swojego działania.
- 12) Udziela pracownikom Nadleśnictwa pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

*Woj*

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 29.

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:
  - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa (załącznik nr 1),
  - Wykaz leśnictw i jednostek wewnętrznych do zadań szczególnych, wchodzących w skład Nadleśnictwa Chojna (załącznik nr 2),
  - Wykaz pracowników upoważnionych od stosowania funkcji „GLOBAL” w bazie danych SILP (załącznik nr 3),
  - Zasady i obowiązki Nadleśnictwa Chojna na wypadek militaryzacji (załącznik nr 4).
2. Wszystkie kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### § 30.

1. Zmiany do regulaminu organizacyjnego wprowadzane są w takim samym trybie jak Regulamin Organizacyjny.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.

ZATWIERDZAM:

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Chojna  
Sylwan Barcz