

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gołdap z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gołdap

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŁDAP



Gołdap, 01.03.2023 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. **Nadleśnictwo Goldap** jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej wchodząca w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 412), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 oraz w sposób określony w niniejszym Regulaminie.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Goldap, zwany dalej Regulaminem, ustala w szczególności:

- a) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- b) komórki organizacyjne oraz ramowe zakresy ich działania,
- c) zadania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- d) zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 3

Ilekrót 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. **Ustawie**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (ze zm.),
3. **Statucie PGL LP**– należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PZUP dla Pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. (ze zm.),

5. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcyję Lasów Państwowych w Białymstoku.
7. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gołdap z siedzibą w Gołdapl.
8. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gołdap.
9. **Zastępcy Nadleśniczego** - należy przez to rozumieć zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Gołdap.
10. **Głównym Księgowym**- należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Gołdap.
11. **Inżynierze Nadzoru** - należy przez to rozumieć Inżyniera Nadzoru w Nadleśnictwie Gołdap.
12. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Gołdap.
13. **Komendantcie** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej w Nadleśnictwie Gołdap.
14. **Komórcie organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy lub leśnictwo, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Gołdap.
15. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
16. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
17. **CSP** – należy przez to rozumieć Centralny System Planów.
18. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
19. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
20. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
21. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
22. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
23. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
24. **FSC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
25. **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
26. **PAD** – należy przez to rozumieć Punkt Alarmowo Dyspozycyjny.
27. **SP** –należy przez to rozumieć Skarb Państwa.
28. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.

29. **RODO**-Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych.
30. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
31. **KZP** – należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
32. **Regulaminie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gołdap.
33. **OHZ** – należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
34. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 (znak:OR-080-1/2014)
35. **Systemie EZD**– należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
36. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów**- należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
37. **UDODO**- należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Klimatu i Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. Zadaniem Nadleśnictwa jest realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz na podstawie oddzielnych przepisów i Instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Za realizację zadań obronnych wynikających z w/w ustaw odpowiada nadleśniczy, zaś zastępca nadleśniczego i komendant Straży Leśnej w zakresie swego działania.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - a) godło: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii, gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
 - b) flaga: budynek nadleśnictwa, maszt wolnostojący na placu biura nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 1, 2, 3 maja i 11 listopada,

- c) w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie nadleśniczego.
5. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
6. Nadleśnictwo świadczy pomoc w zakresie działania KZP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na postawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

- a. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
- b. zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP, uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
- c. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
- d. odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego, zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
- e. odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie,
- f. odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
- g. odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym,
- h. zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, ustala zakresy obowiązków, koordynuje oraz nadzoruje ich pracę, a także organizuje odbywanie stażu

przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,

- i. ustala organizację nadleśnictwa w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań,
 - j. organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków pracowników, zmierzający do skutecznej ochrony mienia Skarbu Państwa oraz lasu przed szkodnictwem,
 - k. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - l. przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
 - m. odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
 - n. współpracuje z właścicielami lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem w nich gospodarki leśnej, w zakresie powierzonym przez starostę,
 - o. nadzoruje realizację planów gospodarczo – finansowych i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - p. odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP, SIP oraz za działania kontrolingowe BIP LP,
 - q. odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi,
 - r. prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo, edukację przyrodniczo – leśną oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
 - s. odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w nadleśnictwie,
 - t. wykonuje inne zadania.
1. Nadleśniczy pełni funkcję administratora danych osobowych w nadleśnictwie i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
 2. Nadleśniczy może upoważniać pracowników jednostki do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
 3. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
 4. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Białymstoku.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro nadleśnictwa
 - a. działy:
 - Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)
 - Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego (K)
 - Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S)
 - Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta Straży Leśnej (NS)
 - b. samodzielne stanowiska pracy:
 - Inżynier nadzoru (NN1, NN2)
 - Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
 - 2) Leśnictwa (ZL) – wykaz leśnictw zawiera **załącznik nr 2** do regulaminu
 - 3) Ośrodek Hodowli Zwierzyny – kierowany przez leśniczego ds. łowieckich (ZŁ);
2. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Pracownicy zatrudnieni w działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
3. Stanowiska pracy podległe nadleśniczemu:
 - a. Zastępca nadleśniczego
 - b. Inżynier nadzoru
 - c. Główny księgowy
 - d. Sekretarz
 - e. Komendant straży leśnej
 - f. Stanowisko ds. pracowniczych
4. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
 - a. Dział gospodarki leśnej,
 - b. Leśniczowie,
 - c. Leśniczy ds. łowieckich.
5. Podleśnicy i robotnik przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
6. W nadleśnictwie zatrudnieni mogą być stażyści, celem umożliwienia odbycia stażu. Nadzór i opiekę nad stażystami sprawuje pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. Zatrudnieni stażyści odpowiadają za powierzone mienie, niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
7. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

III. ZAKRESY ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 7

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji i turystyki. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem drewna i produktami nieдрzewnymi, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, a także całokształtem spraw związanych z SIP oraz obsługą internetowych portali, administrowaniem SILP, SWIP, całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa.

3. Do zadań działu w szczególności należy:

- a. Prowadzenie sprzedaży drewna, obrotu drewnem oraz obrotu produktami nieдрzewnymi, opracowywanie i wprowadzanie planów pozyskania drewna i sprzedaży drewna do SILP i na portale PLD i E-DREWNO, koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty nieдрzewne, odbieranie transferu z rejestratorów leśniczych i sporządzanie wydruku stanowiącego wykaz sporządzonych dokumentów, kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych w SILP, realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, w tym prowadzenie szkółki leśnej, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej do prac odnowieniowych i zalesieniowych nadleśnictwa, produkcja materiału sadzeniowego, prowadzenie obrotu sadzonkami, zbiór nasion, magazynowanie i przewidziane ich przygotowanie,
- b. planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej,

- c. prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, podatkiem leśnym oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie przekazywania danych ze stanu posiadania do wyliczenia podatku rolnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN), prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,
 - d. drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,
 - e. organizacja narad gospodarczych oraz sporządzenie zestawień danych, analiz, wniosków, informacji z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych,
 - f. w ramach zawartego porozumienia - lustracja stanu lasów i ocena zgodności wykonanych przez właścicieli lasów niepaństwowych prac związanych z gospodarką leśną, cechowanie drewna oraz stwierdzanie legalności jego pozyskania oraz przygotowywanie materiałów i sporządzanie planów zalesieniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - g. prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej, turystyki,
 - h. prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo – rolną (dopłaty),
 - i. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - j. prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich i wyłączonego z wydzierżawienia wynikającej z łowieckich planów hodowlanych, realizacja rocznych i wieloletnich planów łowieckich,
 - k. przygotowywanie merytoryczne dokumentów do przeprowadzenia postępowań na zamówienia usług leśnych we współpracy z działem administracyjno-gospodarczym,
 - l. inicjowanie pozyskania środków zewnętrznych i nadzorowanie optymalnego i prawidłowego z punktu widzenia prawa ich wykorzystania,
 - m. opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
 - n. dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie swego działania,
4. Dział Gospodarki Leśnej współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej analizują stan posiadania nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery techniczno - produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, realizacją, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w szczególności w zakresie:
 - a. nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu w tym szkółki leśnej, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, turystyki,
 - b. sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych i wyłączonym z wydzierżawienia (OHZ),
 - c. nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu, obciążenia podatkiem leśnym,
 - d. organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
 - e. sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej,
 - f. organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g. nadzoruje i prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym,
 - h. organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego na pniu,
 - i. sprawuje nadzór, koordynuje narady gospodarcze,
 - j. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,
 - k. nadzoruje i koordynuje realizację zadań związanych z administrowaniem SIP, SWIP, SILP,
 - l. sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej,
 - m. nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie swego działania,

- n. podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - o. współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - p. współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - q. sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,
 - r. nadzoruje opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa,
 - s. nadzoruje prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną (dopłaty),
 - t. nadzoruje zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa,
 - u. nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Zastępca nadleśniczego koordynuje sporządzanie planów finansowo-gospodarczych z zakresu swego działania oraz na bieżąco analizuje ich wykonanie.
 4. Podejmuje skuteczne działania zmierzające do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie ppoż.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.
 6. Sprawuje bieżącą kontrolę funkcjonalną zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej z zakresu swego działania.
 7. Ponoś odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia, zwalczanie szkodnictwa leśnego.

§ 9

1. Dział Finansowo – Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego księgowego.
2. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, naliczanie płac, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
3. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - a. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,

- b. prowadzenie ewidencji księgowej,
- c. dokonywanie formalno- rachunkowej kontroli dokumentów w ramach wyznaczonych przez regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
- d. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- e. prowadzenie windykacji należności poprzez terminowe ich egzekwowanie, opracowywanie wniosków w sprawach udzielania ulg oraz ich umarzania, naliczanie odsetek, systematyczne zbieranie i uaktualnianie danych dotyczących dokonania odpisów aktualizujących należności i sporządzenie projektu wniosku dokonania odpisu,
- f. terminowe regulowanie zobowiązań,
- g. obsługa kasowa,
- h. terminowe naliczanie płac w nadleśnictwie, dokonywanie należnych potrąceń,
- i. planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa w porozumieniu ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- j. sporządzanie zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu (RP – 7) we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- k. prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), ubezpieczeń majątkowych i osobowych (PZU itp.), obsługa programu PŁATNIK,
- l. finansowe rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- m. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości z zakresu swego działania,
- n. prowadzenie spraw i terminowych rozliczeń z tytułu podatku VAT, wystawianie faktur VAT wewnętrznych,
- o. prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- p. prowadzenie spraw związanych z darowiznami na cele społecznie użyteczne
- q. prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- r. nadzór nad prowadzonym postępowaniem mandatowym: zaopatrywanie osób nakładających mandaty w bloczki mandatowe, rozliczanie z nałożonych mandatów i zwracanych grzbietów bloczków, sporządzanie sprawozdań,
- s. naliczaniem rezerw na świadczenia pracownicze,
- t. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
- u. odpowiedzialność za powierzone mienie, oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia , zwalczanie szkodnictwa leśnego.

§ 10

1. **Główny Księgowy (K)** kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego za których realizację odpowiada przed nadleśniczym, wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych uregulowań nadleśnictwa.
3. Główny księgowy organizuje i nadzoruje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, windykacji należności oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
4. Główny księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a. terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań;
 - b. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej wraz ze schematem obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c. organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie,
 - d. sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie swego działania zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej,
 - e. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdawczości finansowej na zewnątrz, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań prezentowanych w SilpWeb, zatwierdzanie sprawozdań finansowych w SilpWeb,
 - f. zapewnienie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem nadleśnictwa,
 - g. prowadzenie spraw związanych z windykacją wszystkich należności, w tym należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami,
 - h. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
 - i. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych z zakresu swego działania oraz zestawienia planów,
 - j. nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,

- k. odpowiada za powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia, zwalcza szkodnictwo leśne.
1. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - a. żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji,
 - b. wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c. występowania do Nadleśniczego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
 2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień głównego księgowego wynika z zakresu jego czynności.

§ 11

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez Sekretarza .
2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw gruntów i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, a także, obsługą systemu EZD. Dział ten prowadzi również sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a. obsługa sekretariatu, w tym m.in. powadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa,
 - b. obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
 - c. prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem nadleśnictwa,
 - d. prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura oraz naliczanie amortyzacji,

- e. prowadzenie całości spraw związanych z obsługą transportu i jego ewidencją w tym zawieranie umów z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką pojazdowo – paliwową polegającą na dokonywaniu przeglądów pojazdów i maszyn oraz zakup i kontrola zużycia paliw i olejów,
- f. prowadzenie całości prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów oraz wylczeniem i sporządzeniem – w oparciu o dane uzyskane z Działu Gospodarki Leśnej - stanu posiadania, deklaracji podatkowych dotyczących podatku rolnego,
- g. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości i opłatami czynszowymi, w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową (budynki, budowle, środki inwentarzowe wraz z dokładnym opisem) sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
- h. utrzymanie czystości i porządku w obrębie zabudowań nadleśnictwa a także w pomieszczeniach administracyjnych,
- i. prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa (CUPRUM), tworzenie w module SilpWeb świadczeń stałych w/w zakresie i przekazywanie informacji do działu finansowo-księgowego celem rozliczenia, dokonywanie wyboru ubezpieczyciela, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
- j. zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz umundurowanie,
- k. prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej i wartościowej materiałów magazynowych w SILP,
- l. obsługa procesu inwentaryzacji, w tym m.in. przygotowanie i wydawanie arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i nietrwałych, kompletowanie zwracanej dokumentacji, porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, nietrwałych i materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją, wycena materiałów magazynowych,
- m. prowadzenie składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej, prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, ewidencji książek i publikacji naukowych, ewidencja pieczęci i pieczętek,
- n. realizacja zamówień publicznych w nadleśnictwie - przygotowuje i przeprowadza postępowania zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi obowiązującymi w PGL LP,

- o. prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami i budową środków trwałych, w tym prowadzenie nadzoru i rozliczanie wykonanych usług budowlanych (również w zakresie budownictwa drogowego),
- p. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa,
- q. wykonywanie czynności kancelaryjnych koordynatora systemu EZD,
- r. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- s. realizacja zadań z zakresu udostępniania w BIP wiadomości wynikających z Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych
- t. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru decyzji i zarządzeń wydanych przez nadleśniczego,
- u. prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz ewidencji druków ścisłego zachowania
- v. inicjowanie pozyskania środków zewnętrznych i nadzorowanie ich optymalnego i prawidłowego z punktu widzenia prawa wykorzystanie,
- w. realizacja planowania finansowo-gospodarczego w zakresie swego działania,
- x. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpraca z Działem Finansowo- Księgowym,
- y. dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie swego działania zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
- z. dbanie o ekspozycję flag na budynku nadleśnictwa i leśnictw w terminach świąt państwowych.

4. Pracownicy działu Administracyjno - Gospodarczego, właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych: z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, za sprawy związane z zakupem oraz budową środków trwałych nadleśnictwa, inwestycjami, remontami łącznie z remontami dróg i melioracji wodnych, prowadzi sprawy z zakresu zamówień

publicznych, zakupu paliw i olejów, pełni funkcje administratora systemu EZD, a w szczególności:

- a. organizuje i nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa i w systemie EZD, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,
- b. prowadzi nadzór nad zakupem oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w przypadku zakupu sprzętu elektronicznego, komputerów, oprogramowania i rejestratorów uzgadnia go z Działem Gospodarki Leśnej,
- c. sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa oraz naliczeniem amortyzacji,
- d. prowadzi nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej i wartościowej materiałów magazynowych,
- e. prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z inwestycjami, remontami dróg i melioracjami wodnymi, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, nadzór nad sporządzaniem rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych dróg, budynków i budowli,
- f. nadzoruje sporządzanie umów i zleceń wykonawcom robót budowlanych i remontowych, prowadzi nadzór nad zakresem robót i wykonaniem dokumentacji projektowo-technicznej,
- g. nadzoruje realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, ewidencją w SILP kosztów remontów, sprawdza rozliczenie ilościowe zakończonych zadań,
- h. prowadzi nadzór nad zleceniami wykonanych przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz nadzór nad sporządzoną oceną stanu technicznego, pożarowo-technicznego budynków i budowli,
- i. prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z transportem, jego ewidencję, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
- j. nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, odpowiada za prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości oraz opłat czynszowych, administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami,
- k. organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątania pomieszczeń, czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa,
- l. nadzoruje właściwą ekspozycję symboli państwowych w nadleśnictwie,
- m. nadzoruje całość spraw związanych z umowami dzierżaw, najmu mieszkań, użyczeniem oraz odpowiada za prawidłowe naliczenie podatków w tym zakresie,

- n. prowadzi nadzór nad sprawami dotyczącymi opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami, oraz nadzór nad całością spraw związanych z zużyciem energii elektrycznej,
 - o. nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia składnicy oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictw i rejestru pieczęci i pieczętek,
 - p. sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, w zakresie zadań przypisanych działowi,
 - q. sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa oraz prowadzi nadzór nad tworzeniem w module SilpWeb świadczeń stałych w zakresie ubezpieczeń majątkowych i środków transportu nadleśnictwa,
 - r. organizuje i realizuje zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - s. rozpoznaje możliwości i opracowuje dokumentację niezbędną do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa – współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
 - t. sprawuje nadzór i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD,
 - u. prowadzi nadzór nad koordynatorem czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
 - v. organizuje i nadzoruje zadania związane z wprowadzeniem informacji do BIP.
3. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza określa imienny zakres czynności.

§ 13

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez pf. Komendanta.
2. Za prawidłowość wykonywania zadań przydzielonych Posterunkowi Straży Leśnej, Komendant odpowiada przed Nadleśniczym.
3. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Pełnienie przez strażnika leśnego obowiązków pełnomocnika do spraw UDODO – zagadnienia te podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
4. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:

- a. zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
 - b. prowadzenia dochodzenia oraz wniesienia i poparcia aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c. prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - d. udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - e. prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - f. obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.
4. Strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
5. Pf. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
- a. systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - b. określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
 - c. analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - d. prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
 - e. współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - f. prowadzi i zabezpiecza magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - g. obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - h. przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, melduje również o zdarzeniach niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - i. sporządza tygodniowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.
6. Pf. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- a. prowadzi dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej,



- b. sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - c. sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - d. przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
 - e. opracowuje plan ochrony informacji niejawnych.
7. Pf. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, zgodnie z przepisami, w szczególności:
- a. realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - b. przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, organizuje w nadleśnictwie stały dyżur, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - c. prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w Wojskowym Centrum Rekrutacji,
 - d. współpracuje z Gminnym Sztabem Obrony Cywilnej przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - e. organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
5. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i pf. Komendanta Posterunku Straży Leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Inżynier nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru w szczególności odpowiada za:

- a. kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - b. kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - d. kontrolę zagadnień związanych z szeroko pojętym zakresem certyfikacji, kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - e. kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - f. rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,
 - g. czynny udział w komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wskazanym przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacji,
 - h. kontrolę środków pieniężnych (kasy) w leśnictwach
 - i. współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - j. w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa,
 - k. sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,
 - l. odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
6. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Stanowisko do spraw pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności prowadzi: ewidencję osobową, sprawy związane z płacami oraz szkoleniami pracowników, a także całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
- a) nadzór nad przestrzeganiem porządku pracy i zasad etyki zawodowej, opracowywanie i aktualizowanie regulaminów wynikających z unormowań prawnych m.in. organizacyjnego, pracy, premiowania i nagradzania,

- b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji danych osobowych zgodnie z RODO,
- c) rejestrowanie i wystawianie z wykorzystaniem SilpWeb, poleceń wyjazdów służbowych,
- d) współpracowanie z administratorem SILP w zakresie dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
- e) przechowywanie protokołów zdawczo – odbiorczych z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa,
- f) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
- g) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
- h) sporządzanie dokumentacji osobowej związanej m.in. z płacami, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
- i) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno – rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
- j) wystawianie zaświadczeń z zakresu informacji o zatrudnieniu (m.in. RP– 7 we współpracy z działem księgowym, inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie), wydaje legitymacje służbowe pracownikom Służby Leśnej,
- k) wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,
- l) prowadzenie –z wykorzystaniem SilpWeb - wszelkich spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.,
- m) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej sortów mundurowych w SILP,
- n) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,
- o) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu PFRON,
- p) dokonywanie kontroli zgodności przyznanego limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych ze złożonymi oświadczeniami pracowniczymi,
- q) prowadzenie spraw dotyczących odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,

- r) prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w oparciu o obowiązujące przepisy w tym prowadzenie Instruktażu BHP dla pracowników nowozatrudnionych, kierowanie pracowników na badania lekarskie, szkolenia okresowe, prowadzenie kontroli zagrożeń występujących z zakresu BHP kontrolowanie i badanie przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym oraz prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ochronnej w SILP,
 - s) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. spraw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 16

1. Leśnictwa (ZL) kierowane są przez leśniczych.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, wykonuje swoje zadania wspólnie z podległym mu podleśniczym, na bieżąco współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej.
3. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:
 - a. systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b. niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do Posterunku Straży Leśnej - niezależnie od przekazanego zawiadomienia, potwierdzają zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego, a potwierdzoną kopię złożonego meldunku przechowują w aktach leśnictwa,
 - c. sporządzania miesięcznej informacji z przeprowadzonych czynności wobec sprawców wykroczeń i przekazania jej do Posterunku Straży Leśnej,
 - d. współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji

- ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
- e. prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
5. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno – gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
6. Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za:
- a. realizację planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody i certyfikacji,
 - b. obserwację stanu lasu oraz realizację wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych, polegających głównie na prowadzeniu prac związanych ze zbiorem, przechowywaniem nasion i szyszek, zalesianiem, odnawianiem, pielęgnowaniem lasu melioracjami leśnymi,
 - c. nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
 - d. nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - e. wyznaczanie cięć, sporządzenie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych w oparciu o plan urządzania lasu,
 - f. odbiór drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, sprzedaż oraz wydanie go z terenu leśnictwa,
 - g. współpracę z kołami łowieckimi w zakresie wyznaczonym przez nadleśniczego.
7. W ramach powierzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy nadleśnictwem, a starostami powierzającymi nadzór nad lasami niepaństwowymi.
8. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
9. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.

10. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

11. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 17

1. W zakresie realizacji zadań dotyczących gospodarki łowieckiej – OHZ kierowany jest przez leśniczego do spraw łowieckich (ZŁ). Leśniczy do spraw łowieckich podlega zastępcy nadleśniczego i odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z łowiectwem w nadleśnictwie oraz za prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną.

2. Celem działalności OHZ jest realizacja zadań w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej i zarządzania obwodami łowieckimi, zgodnie z ustawą prawo łowieckie.

3. Do zadań Leśniczego do spraw łowieckich w szczególności należy:

a. organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno- gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie obwodów łowieckich zarządzanych przez nadleśnictwo, wynikających z łowieckich planów hodowlanych,

b. tworzenie planów finansowo gospodarczych z zakresu łowiectwa,

c. całokształt spraw związanych z organizacją polowań na terenie nadleśnictwa,

d. działania w kierunku przeciwdziałania szkodom wywołanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych, szacowanie wynikłych szkód,

e. organizowanie inwentaryzacji rocznej i doraźnej zwierzyny,

f. dbanie o stan zdrowotny zwierzyny oraz współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny,

g. współpraca ze służbami ochrony przyrody w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

4. Leśniczy do spraw łowieckich odpowiada za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza przełożonemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia. Przeciwdziała także szkodnictwu leśnemu.

5. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego ds. łowieckich określa imienny zakres czynności.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 18

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 19

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m.in. instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje nadleśniczego.
4. Pisma i dokumenty przekładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem: pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 20

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, podpisywane są przez pracownika, który je sporządził oraz akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.

§ 21

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

§ 22

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

§ 23

Zadania związane z ochroną danych osobowych wykonuje na podstawie zawartej umowy firma zewnętrzna .

§ 24

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - a) rozwiązania z pracownikiem każdej umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) dotyczące umorzenia wierzytelności,
2. Obsługę prawną nadleśnictwa, na podstawie umowy wykonuje:
 - a. Kancelaria Adwokacka Marek Chojnowski, ul. Jana Kilińskiego 12 lok.9, 15-089 Białystok,

b. Kancelaria Radcy Prawnego Paweł Markiewicz, ul. Kajki 7/8, 10-546 Olsztyn.

§ 25

1. W czasie nieobecności Nadleśniczego w pracy, pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a zakres pełnionego zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, w tym umocowanie do składania oświadczeń woli i wiedzy, w szczególności, lecz nie wyłącznie – do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw, podpisywania pism, w tym w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym, prowadzenia spraw pracowniczych.
2. W przypadku nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego w pracy, pracą Nadleśnictwa kieruje Inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik Nadleśnictwa na zasadach i w zakresie przewidzianym jak dla Zastępcy Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje zastępca nadleśniczego lub inny wyznaczony pracownik nadleśnictwa.

§ 26

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady porządku pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Gołdap.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 11.00 – 15.00.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt reguluje Instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi zwolnionemu dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
6. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 6, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy odpowiada sam pracownik.

§ 27

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności: określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP,

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

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

§ 28

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

- i) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - j) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów Informatycznych w tym poczty elektronicznej,
 - k) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - l) przestrzegania zasad certyfikacji,
 - m) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - n) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
 - o) samokontroli, polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego .
3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa następują na piśmie, w formie zarządzenia Nadleśniczego.

§ 30

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy: ustawy o lasach, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 31

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
- b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3.


RADCA PRAWNY
Aleksandra Elmińska

