

**Zarządzenie nr 16 /2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudka
z dnia 23 kwietnia 2021r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Rudka.

NK. 012.4.2021

Na podstawie § 22 pkt. 3 Statutu PGL LP wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. oraz § 2 Zarządzenia nr 90 DGLP z 12 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 10 maja 2021r. zapoznają pracowników z niniejszym regulaminem, dostosują zakresy działania komórek do postanowień wprowadzonego regulaminu oraz opracują szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom.
2. Główny Księgowy dokona korekt w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz Tabelarycznym schemacie obiegu dokumentów, doprowadzając do zgodności zapisów w nich zawartych z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 17/2020 z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudka
mgr inż. Tadeusz Zawistowski



**Regulamin Organizacyjny
Nadleśnictwa Rudka
wprowadzony Zarządzeniem nr 16/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudka
z dnia 29.04.2021r.**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudka.

Rozdział I. Wstęp

§. 1.

Regulamin organizacyjny składa się z następujących rozdziałów:

- I. Wstęp.
- II. Zadania Nadleśnictwa.
- III. Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa.
 - A. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
 - B. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
 - C. Struktura nadleśnictwa.
 - D. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa i samodzielnych stanowisk.
- IV. Nadzór i kontrola.
- V. Postanowienia końcowe.
- VI. Załączniki do regulaminu organizacyjnego:
 1. Szczegółowy opis zakresu działań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, zadania wspólne komórek organizacyjnych i sam. stanowisk, zadania Gospodarstwa Szkółkarskiego Koryciny oraz OHZ Pietkowo - zał. nr 1.
 2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Rudka - zał. nr 2.
 3. Wykaz leśnictw - zał. nr 3.
 4. Wykaz stanowisk uprawniających do stosowania funkcji GLOBAL w SILP-zał. nr 4.
 5. Plan zastępstw na stanowiskach pracy - zał. nr 5.
 6. Zadania i obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją oraz sposób powoływania do służby- zał. nr 6.

§. 2.

Nadleśnictwo Rudka działa w oparciu o przepisy ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz.6) oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu "LASY PAŃSTWOWE" zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r. oraz w sposób określony w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa.

§. 3.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie, bez bliższego oznaczenia, jest mowa o:

1. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Rudka w Rudce.
2. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudka.
3. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach z późniejszymi zmianami.
4. **Statucie PGL LP** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego "LASY PAŃSTWOWE".
5. **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rudka.
6. **OHZ** - należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
7. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. **SILP web** - należy przez to rozumieć System raportowania bazy SILP.



9. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami.
10. **LMN** –należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
11. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP.
12. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej LP.
13. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
14. **WPA** - należy przez to rozumieć Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w PGL LP.
15. **KCIK** - należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.
16. **RODO** - należy przez to rozumieć rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
17. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
18. **SIWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
19. **PKZP** - należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo – Pożyczkową.
20. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
21. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
22. **System EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
23. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
24. **Udodo** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§. 4.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rudka ustala ogólne zadania nadleśnictwa, jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników nadleśnictwa.

Rozdział II

Zadania Nadleśnictwa.

§. 5.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Celem działania nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według planu urzędzenia lasu, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - powszechnej ochrony lasów,
 - trwałości utrzymania lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - powiększania zasobów leśnych,
 - dobrej gospodarki leśnej i trwałego zrównoważonego rozwoju.oraz priorytetów :
 - zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki zdrowia i życia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - b) walory krajobrazowe,
 - c) potrzeby nauki,



- ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na uszkodzenie lub zanieczyszczenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Zadania i obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją oraz sposób powoływania do służby zawiera zał. nr 6 do Regulaminu organizacyjnego.

§. 6.

1. W Nadleśnictwie w ramach zadań, o których mowa w art. 35 Ustawy jest prowadzona działalność administracyjna w rozumieniu § 4 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP w ramach kompetencji Nadleśniczego.
2. Nadleśnictwo realizuje również zadania wynikające z:
 - a) ustawy, dotyczące pomocy dla właścicieli lasów oraz nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w przypadku przyjęcia tego nadzoru od właściwych miejscowo starostw),
 - b) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tekst jednolity. Dz.U. 2020.55),
 - c) innych ustaw.
3. W celu realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych Nadleśniczy uruchamia punkt alarmowy w Nadleśnictwie, który zbiera i przekazuje wszelkie niezbędne informacje o zdarzeniach niebezpiecznych oraz nadaje meldunki do Punktu alarmowego w RDLP Białystok. Osobą odpowiedzialną za punkt alarmowy jest starszy strażnik leśny pełniący funkcje komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ich ekspozycję.

§. 7.

W sferze działalności administracyjnej, o której mowa w § 6 wyszczególnia się następujące kierunki działalności Nadleśnictwa:

1. gromadzenie i udostępnianie informacji,
2. organizowanie i zabezpieczenie sprawności funkcjonowania komórek organizacyjnych,
3. działalność promocyjno - marketingowa,
4. prowadzenie szkoleń.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa

A. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.

§. 8.

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

2. Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego określony jest w art. 35 Ustawy o lasach oraz w §§ 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Do zadań Nadleśniczego należy również realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz innych przepisów i wytycznych w tym zakresie. Ponadto Nadleśniczy odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w nadleśnictwie.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczego, w przypadku nieobecności, zastępuje Zastępca Nadleśniczego. W przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

B. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§. 9.

W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych i ocenie efektów działalności.

§. 10.

1. Pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego podległy Sekretarzowi Nadleśnictwa, prowadzący jednocześnie sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie których podlega Nadleśniczemu.
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 na piśmie.
4. Wszyscy pracownicy danej komórki organizacyjnej podlegają bezpośrednio jej kierownikowi.
5. 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 przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy podległych im pracowników.



7. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich obowiązków, do przestrzegania tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§. 11.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są i ponoszą odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa oraz powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani do niezwłocznego zgłaszanie położonym przypadków uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do niezwłocznego informowania położonych, nadleśniczego bądź strażników leśnych o wszelkich powziętych wiadomościach o działaniach na szkodę Skarbu Państwa PGL LP.

§. 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie sprawy.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.
3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
4. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny wszystkie komórki organizacyjne realizują zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji.
5. Przy zamawianiu dostaw, usług i robót budowlanych pracowników nadleśnictwa obowiązuje stosowanie ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
6. Pracownicy Nadleśnictwa mają prawo zwracać się do innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia, niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swego zakresu działania oraz zachowania poziomej hierarchii stanowisk. Pracownicy, do których zwrócono się, zobowiązani są do udzielenia pełnych i szczegółowych informacji w uzgodnionym terminie.

§. 13.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Rudka.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, określają Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w LP.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
4. 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, który zgodnie z Decyzją nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 8 marca 2021r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Rudka (zn.EA.0180.8.2021), od dnia 1 maja 2021r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozpatrywania spraw.

5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określa zarządzenie Nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
6. Pracownik, do którego wpływa mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest zarejestrować wpływ w EZD.
7. Pisma i dokumenty przedkładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.
8. Pracownicy Nadleśnictwa obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Terminy załatwiania spraw nie mogą przekraczać uregulowań zawartych w KPA lub innych przepisów obowiązujących w danej sprawie.
9. Postępowanie w sprawach niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.
10. Sposób tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002r „Zasady techniki prawodawczej” (Dz.U.2002 nr 100 poz. 908).

§. 14.

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania nadleśnictwa posiada Nadleśniczy.
2. Do wyłącznych uprawnień Nadleśniczego, a w razie jego nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, należy podpisywanie pism:
 - do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
 - do terenowych organów administracji państwowej, samorządowej i specjalnej, wojewodów, prezydentów miast i wójtów,
 - do krajowych, wojewódzkich i branżowych reprezentacji organizacji związkowych i zawodowych,
 - do Dyrektora Instytutu Badawczego Leśnictwa,
 - do organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych,
 - wszelkich aktów normatywnych (zarządzenia, decyzje),
 - zarządzeń pokontrolnych,
 - pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe Nadleśnictwa.
3. Do wyłącznego uprawnienia Nadleśniczego należy podpisywanie pism i decyzji zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Nadleśniczy może upoważnić imiennie innego pracownika do jego reprezentowania. Upoważnienie musi mieć formę pisemną.
4. Nadleśniczy może upoważnić imiennie kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu ich działania, niezawierających decyzji chyba, że w imiennym upoważnieniu sprecyzowana została kompetencja w określonym zakresie.
5. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem wypadków określonych odrębnymi przepisami, np. w zakresie praw i obowiązków majątkowych.



6. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika który je sporządził oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.
7. 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.
8. Podpisujący pisma odpowiada za załatwienie sprawy w sposób właściwy pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodnie z interesem Nadleśnictwa.

§. 15.

Pracownicy Nadleśnictwa nie mogą nawiązywać kontaktów bezpośrednich z osobami wymienionymi w § 14 pkt. 2 bez uprzedniego powiadomienia Nadleśniczego.

§. 16.

Sprawy wymagające decyzji Nadleśniczego winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:

- projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
- projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
- notatki służbowej,
- protokołu pracy zespołu zadaniowego.

§. 17.

Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego nadleśnictwa. W szczególności dotyczy to:

- aktów o charakterze ogólnym wprowadzających: regulaminy, instrukcje oraz unormowania dotyczące organizacji pracy,
- spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- dokumentacji przygotowywanej w ramach zamówień publicznych,
- umów długoterminowych, porozumień oraz zobowiązań o znacznej wartości,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenia wierzytelności.

C. Struktura Nadleśnictwa.

§. 18.

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, ustalający podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
2. Szczegółowy opis zakresu działań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§. 19.

W skład Nadleśnictwa Rudka wchodzi:

1. Biuro Nadleśnictwa składające się z:

A. działów:

- Gospodarki Leśnej (**ZG**)- kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).
- Finansowo- Księgowy (**KF**)- kierowany przez Głównego Księgowego (K)
- Administracyjno - Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S)
- Posterunek Straży Leśnej (**NS**) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta.

B. samodzielnych stanowiska pracy:

- Inżyniera nadzoru (**NN1; NN2**),
- Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),

2. Leśnictwa (**ZL**) - kierowane przez leśniczych:

- Leśnictwo Pietkowo
- Leśnictwo Zwierzyniec
- Leśnictwo Brańsk,
- Leśnictwo Józefin,
- Leśnictwo Bajraki,
- Leśnictwo Wdowin,
- Leśnictwo Siemiony,
- Leśnictwo Dołubowo,
- Leśnictwo Mazury,
- Leśnictwo Trzeciny,
- Leśnictwo Szepietowo,
- Leśnictwo Wyliny,
- Leśnictwo Ciechanowiec,
- Leśnictwo Nur,
- Leśnictwo Perlejewo.

3. Gospodarstwo Szkółkarskie Koryciny (**ZS**) - kierowane przez leśniczego szkółkarza.

4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Pietkowo (**ZH**) - kierowany przez leśniczego Leśnictwa Zwierzyniec.

§. 20.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, główny księgowy, sekretarz, starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych.

2. Pozostali pracownicy, zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczowie podlegają służbowo Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczemu może zostać przydzielony do pomocy podleśniczy.

4. W Nadleśnictwie zatrudniani mogą być stażyści, absolwenci szkół średnich i uczelni wyższych, w celu umożliwienia im odbycia stażu. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty, który odpowiada za organizację i przebieg stażu.

5. Pracownicy na stanowiskach robotniczych podlegają bezpośrednio pracownikowi działu Administracyjno – gospodarczego SA.

§. 21.

1. Nadleśniczy, samodzielnie bądź na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje robocze do załatwienia konkretnych spraw lub realizacji konkretnych przedsięwzięć.
2. W powołaniu Nadleśniczy ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu zadaniowego.

D. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa i samodzielnych stanowisk.

§. 22.

Celem działania biura nadleśnictwa jest gromadzenie, weryfikacja, analizowanie i systematyzowanie informacji oraz przygotowywanie na ich podstawie decyzji podejmowanych przez Nadleśniczego i inne uprawnione osoby w ramach zarządzania lasami na obszarze działania nadleśnictwa.

§. 23.

Zastępca Nadleśniczego (Z) - kieruje pracą Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczych, odpowiada za całokształt sfery techniczno – produkcyjnej w nadleśnictwie, w szczególności:

1. Nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji leśnej oraz udostępniania i zagospodarowania turystycznego lasu.
3. Sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych oraz w obwodzie wyłączonym OHZ.
4. Nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, gospodarką łąkowo – rolną i rybacką oraz gospodarką wodną.
5. Odpowiada za pełną realizację zadań zawartych w PUL.
6. Nadzoruje zagadnienia związane z wykorzystaniem i aktualizacją LMN.
7. Organizuje, koordynuje sprzedaż drewna oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzoną w biurze oraz przez leśniczych.
8. Nadzoruje sprawy związane z obrotem produktami działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej.
9. Odpowiada za realizację zadań związanych z prowadzeniem nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym w Ustawie o lasach oraz podpisanych Porozumień ze Starostwami Powiatowymi.
10. Nadzoruje rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa zgodnie z art. 54 ustawy o lasach.
11. Odpowiada za opracowanie, na podstawie projektów wniosków gospodarczych sporządzonych przez leśniczych i skontrolowanych przez Inżyniera nadzoru, rocznych planów zadań gospodarczych dla leśnictw i gospodarstwa szkółkarskiego.

12. Odpowiada za przygotowanie, na podstawie projektów wniosków gospodarczych i przyjętego prowizorium planu, materiałów do przeprowadzenia przetargów na dostawę i usługi leśne zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Dokonuje oceny i wnioskuje do Nadleśniczego o zgodę na realizację zakupów i usług o wartości od 30 000 zł do 130 000 zł, zgodnie z przyjętym w Nadleśnictwie regulaminem.
13. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzenia rocznego planu finansowo – gospodarczego oraz planu inwestycyjnego.
14. Prowadzi nadzór nad realizacją szczegółowych wniosków gospodarczych w leśnictwach, w tym ustala stopień pilności potrzeb, kolejność i terminowość wykonania robót.
15. Ocenia prawidłowość organizacji pracy i zastosowanych technologii, przy wykonywaniu prac w leśnictwach. Podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
16. Na bieżąco analizuje wykonanie zadań gospodarczych i produkcyjnych, a także dokonuje analizy wyników uzyskanych w leśnictwach i gospodarstwie szkółkarskim. Dokonuje rachunku ekonomicznego przedsięwzięć gospodarczych.
17. Kontroluje prawidłowość dokumentacji sporządzanej przez leśniczych. Odpowiada za prawidłowe i zgodne ze sztuką leśną wykonywanie i udokumentowanie zadań gospodarczych przez leśniczych.
18. Prowadzi nadzór i kontroluje realizację zasad i kryteriów dobrej gospodarki leśnej wg systemów certyfikacji w PGL LP.
19. Organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego „na pniu” oraz wykonuje lub nadzoruje inne zadania obronne przydzielonych do realizacji.
20. Nadzoruje opracowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań w zakresie swego działania. Kontroluje prawidłowość rozliczania i celowość wydatkowania pozyskanych środków.
21. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
22. Nadzoruje poprawność i aktualność umieszczania i udostępniania informacji publicznych na wyodrębnionych stronach BIP oraz stronie www nadleśnictwa.
23. Koordynuje wprowadzanie do stosowania nowych technologii maszyn i urządzeń.
24. Analizuje prawidłowość wydatkowania środków finansowych przewidzianych w planie finansowo – gospodarczym na prace w zakresie nadzorowanych spraw.
25. Sprawuje nadzór nad działaniami podległych pracowników, a w szczególności dokonuje wrywkowej kontroli i oceny poprawności formalnej i merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP i SILP web, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi oraz terminowości wprowadzania tych danych.
26. Kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy.
27. Wnioskuje o angażowanie, zwalnianie, karanie, awansowanie i nagradzanie podległych pracowników, jak również o wyróżnienia i odznaczenia.
28. Opracowuje zakresy czynności dla podległych pracowników oraz instrukcje pracy dla leśniczych i podleśniczych oraz przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia.



29. Organizuje narady szkoleniowe i gospodarcze pracowników w zakresie gospodarki leśnej.
30. Prowadzi osobiście, bądź nadzoruje prowadzenie teczek merytorycznych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla PGL ŁP i obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Nadleśniczego - w systemie EZD lub tradycyjnie.
31. Pełni obowiązki koordynatora systemu EZD i jest odpowiedzialny za bieżący nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu EZD w Nadleśnictwie.
32. Realizując swoje obowiązki, współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z inżynierem nadzoru, sekretarzem nadleśnictwa i głównym księgowym.
33. Dbą o dobro firmy oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorcy oraz ochrony informacji niejawnych. Nadzoruje przestrzeganie tych przepisów przez podległych pracowników.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Z-cy nadleśniczego określa zakres czynności.

§. 24.

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG), podległy Zastępcy Nadleśniczego realizuje zadania mające na celu:
 - a. utrzymanie ciągłości lasów,
 - b. ochronę oraz poprawę jakościową i ilościową zasobów leśnych,
 - c. racjonalne wykorzystanie zasobów leśnych.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
 - b. hodowli lasu,
 - c. ochrony lasu i ochrony przyrody,
 - d. certyfikacji gospodarki leśnej,
 - e. ochrony przeciwpożarowej,
 - f. urządzania lasu,
 - g. pozyskania i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych,
 - h. gospodarki łąkowo-rolnej, rybackiej i łowieckiej,
 - i. stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, dzierżawy gruntów, sprzedaży i zamiany gruntów,
 - j. aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
 - k. udostępniania lasu i edukacji ekologicznej społeczeństwa,
 - l. nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostwa.
3. Szczegółowy opis zakresu działań działu gospodarki leśnej zawiera zał. Nr 1.

§. 25.

1. Leśniczy kieruje leśnictwem, a Leśniczy szkółkarz Gospodarstwem Szkółkarskim.
2. W oparciu o obowiązujące instrukcje, zarządzenia i wytyczne leśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę na terenie powierzonego mu leśnictwa bądź gospodarstwa szkółkarskiego, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.



3. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa i w powierzonych jego nadzorowi lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
4. Pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. W przypadku łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na wniosek obsady leśnictwa przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego – leśniczy i podleśniczy ponoszą wspólną odpowiedzialność w zakresie określonym postanowieniami umowy.
6. Do zadań leśniczych i podleśniczych w zakresie ochrony mienia należy:
 - a. systematyczna obserwacja stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem leśnym,
 - b. niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa, w ustalony sposób, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
 - c. współpraca z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - d. korzystanie z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach,
 - e. prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
7. Leśniczowie Leśnictw: Pietkowo, Brańsk, Józefin, Dołubowo, Perlejewo i Nur - realizują zadania związane z prowadzeniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie przepisów ustawy oraz zawartego porozumienia ze Starostą Powiatu.
Leśniczowie Leśnictw: Ciechanowiec, Mazury, Szepietowo, Trzeciny i Wyliny - realizują zadania związane z prowadzeniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie przepisów ustawy.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne instrukcje pracy dla tych stanowisk.

§. 26.

1. Gospodarstwo Szkółkarskie Koryciny (ZS)- kierowane przez leśniczego szkółkarza, ma na celu zabezpieczenie ilościowe i jakościowe materiału odnowieniowego i zalesieniowego dla Nadleśnictwa i na potrzeby lasów prywatnych.
2. Leśniczy szkółkarz bezpośrednio podlega pod Zastępcę Nadleśniczego.
3. Leśniczemu szkółkarzowi może być przydzielony do pomocy podleśniczy.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia leśniczego określa zakres czynności.

§. 27.

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Pietkowo (ZH)- kierowany jest przez leśniczego Leśnictwa Zwierzyniec.
2. Celem działania OHZ jest:
 - a. prowadzenie zagospodarowania łowisk oraz wdrażanie nowych rozwiązań i technik z zakresu łowiectwa,
 - b. hodowla rodzimych gatunków zwierząt łownych,

- c. prowadzenie szkoleń z zakresu łowiectwa.
2. Szczegółowe zadania OHZ zawiera załącznik nr 1.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia leśniczego w zakresie OHZ określa zakres czynności.

§. 28.

1. Inżynier Nadzoru (NN1; NN2) - sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, realizuje zadania mające na celu zabezpieczenie trwałości lasów, ochronę mienia i zasobów leśnych.
2. Realizacja w/w celów odbywa się poprzez bieżącą kontrolę prawidłowości wykonawstwa czynności gospodarczych, ich zgodności z zasadami dobrej gospodarki leśnej i trwałego rozwoju, kontrolę i ocenę stanu lasów, kontrolę zabezpieczenia mienia nadleśnictwa i współpracę z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Przy realizacji swoich zadań Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Inżynierom nadzoru zostają przydzielone do nadzoru leśnictwa:
 - Inżynier nadzoru (NN1): Pietkowo, Zwierzyniec, Brańsk, Bajraki, Wdowin, Siemiony, Dołubowo oraz Gospodarstwo Szkółkarskie Koryciny i OHZ.
 - Inżynier nadzoru (NN2): Mazury, Trzeciny, Szepietowo, Wyliny, Ciechanowiec, Nur, Perlejewo i Józefin.
5. Zakres działań Inżyniera nadzoru :
 - a. Kontrola i ocena zasadności, prawidłowości , terminowości i kolejności wykonywania przez leśniczych operacji gospodarczych wynikających z planu urządzenia lasu, bieżących potrzeb drzewostanów oraz obowiązujących zasad i przepisów.
 - b. Kontrola przestrzegania przepisów BHP i p.poż. przez pracowników Nadleśnictwa i ZUL.
 - c. Kontrola i okresowa analiza realizacji planu urządzenia lasu.
 - d. Kontrola realizacji zadań zleconych przez Starostwa w zakresie LNP w ramach zawartych porozumień .
 - e. Kontrola prawidłowości opracowania planu zalesień określonego art. 35 ust. 5 Ustawy o lasach.
 - f. Kontrola sporządzanej przez leśniczych dokumentacji z zakresu nadzoru nad LNP oraz jej zgodności w terenie.
 - g. Kontrola wykonawstwa zadań przyjętych do realizacji przez Nadleśnictwo na podstawie podpisanej umowy z właścicielem lasu.
 - h. Opiniowanie decyzji Starosty o przyznanie środków z budżetu państwa w przypadku odnowienia (przebudowy) drzewostanu w lasach niepaństwowych w związku ze szkodą wywołaną przez gazy, pyły przemysłowe, pożary i inne klęski żywiołowe.
 - i. Kontrola gospodarki łowieckiej.



- j. Rozpatrywanie reklamacji na drewno i inne produkty sprzedawane przez nadleśnictwo.
 - k. Opiniowanie spraw związanych ze sprzedażą lub dzierżawą gruntów przez Nadleśnictwo.
 - l. Weryfikacja wpływających do nadleśnictwa informacji i sporządzanie opinii na temat możliwości zastosowania prawa pierwokupu na podstawie art. 37a ust 1 Ustawy o lasach.
 - m. Uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez instytucje kontrolne. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej
 - n. Uczestnictwo w odbiorze inwestycji i remontów na terenie nadzorowanych leśnictw.
 - o. Popularyzacja wiedzy leśnej i ekologicznej w środowisku.
 - p. Kontakty z organizacjami zajmującymi się problematyką leśnictwa, ochroną przyrody i środowiska.
 - q. Ciągła współpraca z kadrą kierowniczą, Posterunkiem straży Leśnej i Specjalistą BHP w celu eliminowania zaistniałych nieprawidłowości.
 - r. Kontrola zabezpieczenia mienia nadleśnictwa.
 - s. Kontrola oraz nadzór prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
 - t. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji zadań po uruchomieniu oraz nadzorowanie zabezpieczenia surowca drzewnego na pniu.
 - u. Dokumentowanie prowadzonych kontroli oraz przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
 - v. Nadzór przekazania leśnictw przy zmianie obsady leśnictwa.
 - w. Wykonywanie obowiązków operatora bezzałogowego statku powietrznego oraz dublera operatora LMN przez NN1.
- 6 . Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Inżyniera nadzoru określa zakres czynności.

§. 29.

Sekretarz Nadleśnictwa (S) - kieruje pracą pracowników działu Administracyjno – Gospodarczego. Odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, administrowaniem infrastrukturą, gospodarkę mieszkaniową, działalnością inwestycyjno- remontową, gospodarkę magazynową i samochodową, w szczególności:

1. Nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w systemie EZD, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz sprawności systemu informatycznego nadleśnictwa.
2. Odpowiada za sprawny obieg dokumentów i przepływ informacji. Umożliwia pracownikom dostępu do przepisów prawnych oraz uregulowań wewnętrznych. Kontroluje aktualizację Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) oraz BIP.



3. Administruje pomieszczeniami biurowca i zaplecza technicznego oraz innymi nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będących w użytkowaniu nadleśnictwa.
4. Pełni nadzór i kontrolę nad przechowywaniem dokumentów związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa oraz składnicą akt, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
5. Pełni nadzór i kontrolę nad ewidencjonowaniem, terminowym rozpatrzeniem i załatwieniem skarg, zażaleń i wniosków wpływających do Nadleśnictwa
6. Organizuje i nadzoruje zaopatrzenie nadleśnictwa w paliwa, maszyny, urządzenia oraz materiały kancelaryjne, sprzęt gospodarczy, umundurowanie, odzież i sprzęt bhp itp. Dokonuje oceny i wnioskuje do Nadleśniczego o zgodę na realizację zakupów i usług o wartości od 30 000 zł do 130 000 zł, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem, z wyłączeniem zamówień realizowanym przez dział ZG o których mowa w dziele I załącznika nr 1 do Regulaminu organizacyjnego pkt. K ppkt. 8. Czuwa nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami ich ewidencjonowaniem w SILP i SILP web oraz nadzoruje prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
7. Jest odpowiedzialny za terminową realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie planowania, wykonawstwa, rozliczenia. Kontroluje wykonanie zadań na każdym etapie wykonawstwa.
8. Jest odpowiedzialny za właściwe sporządzenie i realizację planów finansowo – gospodarczych w zakresie działalności administracyjnej, pomocniczej i pozostałej.
9. Jest odpowiedzialny za właściwe stosowanie procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wdrażanie i przestrzeganie przepisów związanych z zamówieniami publicznymi, przeprowadzenie przetargów w nadleśnictwie.
10. Nadzoruje prowadzoną gospodarkę zasobami mieszkaniowymi nadleśnictwa. tj. zabezpieczenie potrzeb mieszkaniowych, udostępnianie i najmem osad, przejmowanie mieszkań od użytkowników i ich rozliczanie, kalkulację czynszów; wypłatę równoważnika pieniężnego za używanie własnych mieszkań uprawnionym pracownikom, zabezpieczenie i utrzymanie kancelarii leśnictw.
11. Nadzoruje prawidłowość i terminowość ubezpieczenia majątku nadleśnictwa i naliczenie podatku od nieruchomości.
12. Prowadzi nadzór nad sprawami dotyczącymi opłat za korzystanie ze środowiska (emisje, pobór wód), gospodarkę odpadami, gospodarką energetyczną i paliwową.
13. Koordynuje przygotowanie dokumentacji i organizację sprzedaży lub likwidacji nieruchomości wg obowiązujących wytycznych. Odpowiada za przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów z wyłączeniem przetargów na sprzedaż gruntów.
14. Nadzoruje sporządzanie planu amortyzacji.
15. Sprawuje kontrolę w zakresie prawidłowości prowadzonej ewidencji majątku Nadleśnictwa.
16. Pełni nadzór nad gospodarką taborem samochodowym nadleśnictwa. Dbą o zapewnienie sprawności technicznej środków transportowych, prawidłową ich eksploatację, terminowość przeglądów, bieżące usuwanie awarii.
17. Nadzoruje działania Administratora SILP w zakresie nadawania dostępu pracownikom do systemu i innych aplikacji oraz baz danych; zakupu, utrzymania i konserwa-



cji sprzętu komputerowego oraz instalacji i aktualizacji oprogramowania w biurze nadleśnictwa i kancelariach leśnictw.

18. Przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi prowadzi starania o pozyskanie funduszy pomocowych na przedsięwzięcia związane z zakresem prowadzonych spraw.
19. Prowadzi nadzór nad ewidencjonowaniem i kontroluje terminowość załatwiania wniosków o udzielenie informacji publicznej z wyłączeniem informacji o środowisku.
20. Dokonuje kontroli i analizy danych zawartych w SILP przy wykorzystaniu dostępnych raportów, w szczególności kontroli ewidencji zdarzeń gospodarczych (tj. poprawność wprowadzanych danych przez podległych pracowników) oraz wykorzystania planowanych środków
21. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale, zgodnie z ustaleniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
22. Sprawuje kontrolę funkcjonalną i merytoryczną spraw prowadzonych przez podległy dział, w tym sprawdza pod względem merytorycznym wykaz robót pracowników obsługi zaplecza technicznego Nadleśnictwa.
23. Opracowuje szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz wnioskuje o dostęp do baz SILP i SILP web. Wnioskuje w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników
24. Kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy.
25. Prowadzi osobiście, bądź nadzoruje prowadzenie teczek merytorycznych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla PGL LP i obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Nadleśniczego - w systemie EZD lub tradycyjnie.
26. Prowadzi nadzór nad pracą koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD oraz administratora systemu EZD.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Sekretarza określa zakres czynności.

§. 30.

1. Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa, prowadzi działania mające na celu stworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania i realizacji swoich zadań przez komórki organizacyjne nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy pełna obsługa administracyjna nadleśnictwa, w szczególności:
 - a. prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,
 - b. zaopatrzenie nadleśnictwa,
 - c. prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, remontów,
 - d. zakup środków trwałych,
 - e. organizacja i rozliczenie transportu,
 - f. eksploatacja, dzierżawa i najem mieszkań, budynków oraz budowli,
 - g. organizacja i realizacja zamówień publicznych,
 - h. prowadzenie składnicy akt,
 - i. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- j. prowadzenie magazynu nadleśnictwa,
 - k. administrowanie sprzętem komputerowym oraz SILP,
 - l. prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej.
3. Realizacja powyższego odbywa się poprzez:
- a. zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej nadleśnictwa,
 - b. zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i przepływu informacji,
 - c. utrzymanie sprawności środków transportowych,
 - d. utrzymanie sprawności środków łączności oraz sprzętu informatycznego w biurze oraz kancelariach leśnictw.
4. Pracownik tego Działu prowadzi sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy. Zagadnienia bhp podlegają Nadleśniczemu.
5. Szczegółowy opis zakresu działań zawiera zał. Nr 1.

§. 31.

Główny Księgowy (K) - wykonuje zadania i ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa, w szczególności:

1. Prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, obowiązującym planem kont oraz zasadami polityki rachunkowości.
2. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności schemat obiegu dokumentów, zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz organizacji kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
3. Opracowuje wytyczne oraz instrukcje wewnętrzne regulujące zasady rozliczeń finansowych działalności gospodarczej, inwestycyjnej i socjalno-bytowej oraz ubezpieczeń majątkowych, osobowych i odpłatności pracowniczej.
4. Organizuje i sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem księgowości zgodnie z zasadami SILP.
5. Prowadzi nadzór nad procesem planowania w nadleśnictwie oraz ponosi odpowiedzialność za skompletowanie i terminowe złożenie planu do RDLP.
6. Nadzoruje realizację planu finansowo – gospodarczego. Kontroluje i analizuje wykonania zadań planowych pod kątem prawidłowości wykorzystania środków oraz kształtowania się kosztów i wyników finansowych.
7. Kontroluje wykonanie kosztów wg źródeł finansowania, dokonuje zmiany w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi.
8. Udziela pomocy pozostałym komórkom organizacyjnym w przeprowadzeniu rachunku ekonomicznego, przed podjęciem nowych inwestycji.
9. Na potrzeby Nadleśniczego opracowuje krótko i długoterminowe prognozy ekonomiczne.
10. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu cenników zakładowych, z wyłączeniem cenników na drewno i sadzonki.
11. We współpracy z podległymi pracownikami sporządza bieżące i roczne sprawozdania finansowe. Odpowiada za ich rzetelne i terminowe sporządzenie.
12. Jako administrator portalu sprawozdawczego GUS udostępnia oraz prowadzi nadzór nad terminowością przekazywania sprawozdań z innych komórek.



13. Dokonuje naliczenia amortyzacji. Prowadzi ewidencję środków trwałych, które zostały objęte przeszacowaniem wartości i które tworzą kapitał zasobów.
14. Nadzoruje prowadzenie sprawy związanych z udzielaniem darowizn instytucjom i organizacjom.
15. Organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę działu finansowo - księgowego w zakresie systemu finansowego i organizacji finansowej oraz księgowości.
16. Przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych wiążącej się z wydatkami środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów.
17. Prowadzi bieżący nadzór nad terminowym egzekwowaniem zobowiązań, przebiegiem windykacji oraz umarzaniem należności.
18. Sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym oznaczaniem artykułem podatkowym dokumentów w księdze podatkowej, oraz nad prawidłowością obliczenia podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.
19. Kontroluje wykonanie kosztów nadzoru nad lasami niepaństwowymi oraz ich pokrycie środkami otrzymanymi ze starostw.
20. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
21. Organizuje oraz nadzoruje przebieg i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych.
22. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów.
23. Pełni nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów kas fiskalnych.
24. Nadzoruje gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania oraz rozliczanie mandatów karnych.
25. Organizuje i nadzoruje rozliczanie ubezpieczeń mienia i środków transportu oraz refakturowanie usług.
25. Sprawuje nadzór oraz dokonuje wrywkowej oceny poprawności merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, terminowości i zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu.
26. Opracowuje szczegółowe zakresy obowiązków oraz wyznacza dostęp do baz danych systemu informatycznego dla podległych pracowników. Wnioskuje w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej którą kieruje.
27. Kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy.
28. Prowadzi nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp, zasad dostępu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy i danych osobowych przez podległych pracowników.
29. Współdziała z innymi komórkami Nadleśnictwa w zakresie prawidłowego działania Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie.
30. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie swego działania - zgodnie z RKW.
31. Uczestniczy w realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności kontroluje prawidłowość rozliczeń tych przedsięwzięć.



32. Uczestniczy w przygotowywaniu przetargów na zamówienia publiczne – sprawdza wyliczenie wartości zamówienia przygotowane przez komórkę merytoryczną.
33. Przygotowuje dokumenty w celu umieszczenia w portalu interpretacji podatkowych.
34. Prowadzi osobiście, bądź nadzoruje prowadzenie teczek merytorycznych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla PGL LP i obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Nadleśniczego - w systemie EZD lub tradycyjnie.

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa zakres czynności.

§. 32.

1. Dział Finansowo - Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego prowadzi działania mające na celu:
 - a. zapewnienie bieżącej, pełnej i poprawnej ewidencji zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych w nadleśnictwie,
 - b. egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie gospodarki finansowej,
 - b. prowadzenie rachunkowości,
 - c. prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - d. naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa,
 - e. kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych,
 - f. nadzór i kontrola nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji.
3. Szczegółowy opis zakresu działań zawiera zał. Nr 1.

§. 33.

1. Posterunek Straży Leśnej (NS) - grupujący strażników leśnych – powołany jest do zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochronę mienia Nadleśnictwa.
2. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta:
 - a. Organizuje i kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej prowadzącego całokształt spraw związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego i ochroną mienia.
 - b. Organizuje zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz prowadzi działania prewencyjne.
 - c. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji z zakresu szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowuje dane i sporządza sprawozdania w tym zakresie.
 - d. Współpracuje z Działem KF w zakresie odzyskiwania należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
 - e. Odpowiada za terminowe i prawidłowe wprowadzanie danych do KCIK.
 - f. Współpracuje ze strażnikami leśnymi sąsiednich nadleśnictw w zakresie wykrywania i zwalczania szkodnictwa leśnego, organizuje uczestnictwo strażników w działaniach grup interwencyjnych organizowanych przez jednostki nadrzędne.
 - g. Organizuje działania z zakresu wspomagania administracji publicznej w zakresie bioasekuracji i rozprzestrzenieni się ASF.

- h. Odpowiada za rozpatrywanie odwołań od oględzin lub szacowania szkód łowieckich w obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie.
- i. Organizuje zbieranie danych i sprawne przekazywanie do Punktu alarmowego RDLP informacji o zdarzeniach na potrzeby zarządzania kryzysowego; współdziała z Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- j. Prowadzi kancelarię niejawną nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
- prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne które zostały udostępnione pracownikom,
 - przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
 - opracowanie planów ochrony informacji niejawnych.
- k. Prowadzi sprawy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w szczególności:
- realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,
 - opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań obronnych,
 - organizuje w nadleśnictwie stały dyżur,
 - prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU,
 - przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
 - po objęciu militaryzacją, w miarę potrzeby, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe,
 - współpracuje z Urzędem Gminy przy opracowywaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
 - wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przez komórki organizacyjne nadleśnictwa wyznaczone do realizacji.
- l. Prowadzi magazyn broni i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za przechowywanie broni.
- m. Bezpośrednio uczestniczy w wykonywaniu patroli, obserwacji, zasadzkach i akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskania zwierzyny, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków a także wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego
- n. Kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy
- o. Ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności strażników leśnych i przedkłada Nadleśniczemu do zatwierdzenia. Organizuje narady i szkolenia dotyczące ochrony lasu przed szkodnictwem.

- p. Prowadzi osobiście, bądź nadzoruje prowadzenie teczek merytorycznych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt dla PGL LP i obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Nadleśniczego - w systemie EZD lub tradycyjnie.”
- q. Sprawuje kontrolę funkcjonalną i merytoryczną spraw prowadzonych przez Posterunek Straży Leśnej. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z ustaleniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
- r. Pełni obowiązki pełnomocnika ds. udodo zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
- podejmuje działania zmierzających do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
 - prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentację związaną z przetwarzaniem tych danych.
 - nadzoruje dokonywaną przez upoważnionych pracowników weryfikację zgromadzonych i przechowywanych danych osobowych z uwzględnieniem prowadzonych rejestrów i ewidencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - nadzoruje prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń oraz sprzętu służących do przetwarzania danych.
 - współpracuje z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie wymaganym Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych PGL LP.
 - wydaje polecenia pracownikom przetwarzającym dane osobowe w zakresie stosowania określonych zabezpieczeń dla tych danych,
 - czasowo wstrzymuje przetwarzanie danych osobowych przez pracownika – w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych skutkującego wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane dotyczą.
 - ściśle współpracuje z Administratorem Systemu Informatycznego oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.

3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia starszego strażnika leśnego (Komendanta) określa zakres czynności.
4. Szczegółowy opis zakresu działań Posterunku Straży Leśnej zawiera zał. Nr 1.

§. 34.

1. Stanowisko d/s pracowniczych (NK) – podlegające bezpośrednio Nadleśniczemu – odpowiada za zapewnienie właściwego poziomu jakościowego i ilościowego kadry pracowniczej w nadleśnictwie.
2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy oraz PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:
 - a. Sporządzanie planów zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników. Analiza wykorzystania funduszu płac.
 - b. Analiza przydatności zawodowej pracowników w zakresie racjonalnego doboru i rozmieszczenia kadr.

- c. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, angażowaniem, zwalnianiem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników.
- d. Wnioskowanie o wyróżnienia i odznaczenia dla pracowników.
- e. Ustalanie uprawnień pracowników nadleśnictwa do nagród jubileuszowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
- f. Określanie norm czasu pracy w rozbiciu na okresy rozliczeniowe. Ewidencjonowanie urlopów, wyjazdów służbowych, czasu pracy oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
- g. Prowadzenie akt osobowych pracowników i innej niezbędnej ewidencji pracowni-
czej.
- h. Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie Kadry i Płace, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w aktach osobowych pracowników, kartotekach i innych ewidencjach, obecnych i byłych pracowników.
- i. Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy.
- j. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
- k. Zapobieganie konfliktom powstającym na tle stosunku pracy oraz nadzór nad ich likwidacją. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w pracy.
- l. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Nadleśnictwie. Zapewnienie obsługi administracyjnej posiedzeń Komisji Antymobbingowej oraz gromadzenie i przechowanie dokumentacji i nagrań związanych z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi dotyczącymi mobbingu.
- m. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych.
- n. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę.
- o. Wydawanie świadectw, zaświadczeń i opinii dotyczących stosunku pracy i przebiegu praktyk.
- p. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem pracowników, w tym opracowywanie rocznych planów kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kadr oraz kosztów z tym związanych.
- q. Opracowywanie, w porozumieniu z opiekunami stażystów, programów stażu i praktyk oraz kontrola ich przebiegu.
- r. Prowadzenie dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych.
- s. Zgłaszanie na bieżąco administratorowi systemu informatycznego faktu zwolnienia lub zatrudnienia nowych pracowników w celu odebrania lub nadania dostępu do zasobów informatycznych i sieci LAN i WAN.
- t. Obsługiwanie aplikacji w SILP web w zakresie prowadzonych spraw: „Absencje i delegacje”, „Planowanie wynagrodzeń” .
- u. Prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych.
- v. Spełnianie obowiązku informacyjnego w stosunku do pracowników i zleceniobiorców o uprawnieniach związanych z uczestnictwem w PPK wynikających z ustawy o PPK. Administrowanie i obsługa portalu e-PPK.



- w. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
 - x. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dot. ochrony danych osobowych pracowników oraz tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP.
 - y. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych - Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu ZFŚS i planów rzeczowo - finansowych dotyczących działalności socjalnej, organizacja różnych form opieki i pomocy dla objętych opieką socjalną imprez pracowniczych finansowanych z ZFŚS, rozliczanie dofinansowań z ZFSS zgodnie z obowiązującym regulaminem.
 - z. Sporządzanie rocznych planów imprez pracowniczych oraz czuwanie nad ich udokumentowaniem i realizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. W zakresie organizacji wewnętrznej nadleśnictwa stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za opracowanie struktury, schematów organizacyjnych i ramowych zakresów zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Ewidencjonuje zarządzania i decyzje Nadleśniczego.
 4. Koordynuje sprawy związane z kontrolą nadleśnictwa przez organy do tego powołane - ewidencjonuje i przechowuje dokumentację z przeprowadzanych kontroli. Obsługuje aplikację „Kontrole zewnętrzne” w SILP web.
 5. Koordynuje sprawy w zakresie przestrzegania tajemnicy przedsiębiorcy PGL LP i ochrony danych osobowych.
 6. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia stanowiska d/s pracowniczych określa zakres czynności.

§. 35.

1. Zakres obowiązków i uprawnień leśniczych i podleśniczych określają stosowne instrukcje.
2. Zakresy czynności i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk określa nadleśniczy.
3. Zakresy czynności i obowiązków pozostałym pracownikom ustalają bezpośredni przełożeni, a następnie te podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
4. Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i funkcjonowania kontroli wewnętrznej reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Rudka.
5. Szczegółowe ustalenia w zakresie dostępu do SILP poszczególnych pracowników określają bezpośredni przełożeni, ustalając na pisemnym wniosku zakres uprawnień i ścieżki dostępu.

§. 36.

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną każdorazowo wykonuje Kancelaria prawna z którą jest podpisana stosowna umowa zlecenie.
2. Do zadań Kancelarii prawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa tj.:
 - a. udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawa.
 - b. opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji, regulaminów oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne.



- c. nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa.
- d. występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

Rozdział IV.

Nadzór i kontrola.

§. 37.

1. Za prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystywanie wyników kontroli w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
2. Organizację, tryb prowadzenia oraz ramowe zakresy funkcji kontrolnych pracowników określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Rudka.

§. 38.

1. Powierzenie stanowisk:

- a. Nadleśniczego,
- b. Zastępcy Nadleśniczego,
- c. Inżyniera Nadzoru,
- d. Głównego Księgowego,
- e. Sekretarza Nadleśnictwa,
- f. Leśniczych,

może odbywać się wyłącznie na piśmie w formie protokołu zdawczo – odbiorczego podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

2. Powierzenie składników majątkowych i innych wartości może odbywać się po podpisaniu z pracownikiem stosownej umowy lub pobraniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej na podstawie:
 - przeprowadzonego spisu z natury – z chwilą objęcia przez pracownika stanowiska,
 - dowodów przyjęcia składników majątkowych lub na podstawie złożonego na dowodach zakupu oświadczenia o pobraniu – w trakcie pełnienia przez pracownika obowiązków służbowych.
3. W każdym przypadku zmiany na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie - przejęcie mienia i dokumentów protokołem zdawczo – odbiorczym.
4. Każdy pracownik biura na okres swojej nieobecności jest zobowiązany przekazać obowiązki pracownikowi, który go zastępuje. Przy nieobecności trwającej dłużej niż 5 dni roboczych, pracownik na stanowisku nierobotniczym przekazuje obowiązki na piśmie z wyszczególnieniem zadań do wykonania. W przypadku przedłużającej się absencji pracownika, kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za właściwe zabezpieczenie mienia nieobecnego pracownika.
5. Na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, podleśniczy zastępuje leśniczego bez konieczności protokólnego przekazania składników majątkowych przy nieobecności trwającej do 26 dni roboczych (w ciągłości). Przy dłuższej absencji przejęcie – przekazanie leśnictwa następuje w drodze inwentaryzacji.



6. W leśnictwach z wieloosobową obsadą, których pracownicy nie podpisali umowy o współodpowiedzialności materialnej oraz w leśnictwach jednoosobowych, przekazanie leśnictwa na okres nieobecności leśniczego następuje wg zasad określonych stosownym zarządzeniem nadleśniczego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§. 39.

1. Co najmniej raz na dwa tygodnie odbywają się w Nadleśnictwie odprawy kierownictwa organizowane przez Nadleśniczego, zwane dalej odprawami.
2. W odprawach udział biorą: Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru, Główny Księgowy, Sekretarz Nadleśnictwa, Starszy Strażnik Leśny.
3. W odprawach na zaproszenie Nadleśniczego mogą brać udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie oraz inne osoby.

§. 40.

1. Nie rzadziej niż raz na kwartał odbywają się w Nadleśnictwie narady robocze leśniczych organizowane przez Zastępcę Nadleśniczego. W uzasadnionych przypadkach narady mogą być przeprowadzone w innej formie np. online.
2. W naradach, na zaproszenie Zastępcy Nadleśniczego mogą brać udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie oraz inne osoby.

§. 41.

Interpretacja przepisów regulaminu oraz rozstrzygnięcie spraw, w tym sporów kompetencyjnych związanych ze stosowaniem regulaminu jest kompetencją własną Nadleśniczego.

§. 42.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem oraz zatwierdzonymi do niego załącznikami mają zastosowanie przepisy prawa ogólnego, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Nadleśniczego, Dyrektora RDLP i Dyrektora GDLP oraz inne przepisy wewnątrzbranżowe.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudka

mgr inż. Tadeusz Zawadzki



Szczegółowy opis zakresu działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, zadania wspólne komórek organizacyjnych i sam. stanowisk, zadania Gospodarstwa Szkółkarskiego Koryciny oraz OHZ Pietkowo.

I. Zadania Działu Gospodarki Leśnej:

1. Realizacja zadań zawartych w planie urzędzenia lasu.
2. Planowanie, przygotowanie i zabezpieczenie wykonania zadań, w tym:
 - a. opracowywanie w oparciu o Plan U.L. i materiały przygotowane przez leśniczych rocznych planów finansowo - gospodarczych dla Nadleśnictwa,
 - b. przygotowywanie materiałów do sporządzenia wieloletnich oraz rocznych planów inwestycyjnych,
 - c. opracowywanie, na podstawie wniosków skontrolowanych przez inżyniera nadzoru zadań gospodarczych dla leśnictw,
 - d. opracowywanie wniosków, koordynacja wykonania i kontrola zadań finansowanych ze środków budżetowych w zakresie gospodarki leśnej, w tym planów zalesień.
3. Organizacja zlecenia i wykonawstwa zadań gospodarczych.
4. Nadzór nad realizacją szczegółowych planów gospodarczych w leśnictwach, w tym kontrola terminowości ich wykonania.
5. Prowadzenie bieżącej analizy wykonania zadań gospodarczych.
6. Kontrola prawidłowości i analiza dokumentacji sporządzonej przez leśniczych.
7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu swego działania.
8. Opracowywanie norm zużycia materiałów. Rozliczanie zużytych materiałów w trakcie wykonawstwa zadań.
9. Inicjowanie nowych zadań w zakresie gospodarki leśnej oraz sposobów i metod ich realizacji, przeprowadzenie rachunku ekonomicznego.
10. Prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie gospodarki leśnej.
11. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu surowców i produktów, w tym fakturowanie.
12. Propagowanie idei ochrony przyrody na terenie działania Nadleśnictwa.
13. Realizacja zasad i kryteriów dobrej gospodarki leśnej wg systemów certyfikacji w PGL LP.
14. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na działania wynikające z zakresu prowadzonych spraw. Kontrola oraz rozliczanie rzeczowo – finansowe realizacji tych zadań.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie biwaków, obozów.
16. Nadzór na prowadzonymi obserwacjami i badaniami naukowymi na terenie nadleśnictwa.
17. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności skarbu państwa w zakresie określonym w ustawie o lasach.
18. Administrowanie i redagowanie strony www nadleśnictwa.
19. Obsługa i aktualizacja LMN.
20. Udzielanie informacji o środowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Prowadzenie monitoringu stanu lasu i gospodarki leśnej.



22. Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych przewidzianych na prace w zakresie prowadzonych spraw.

- a ponadto:

A. w zakresie hodowli lasu:

1. Prowadzenie całości spraw selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego.
2. Zabezpieczenie potrzeb własnych i nadzorowanych lasów niepaństwowych w materiał odnowieniowy i zalesieniowy.
3. Analiza i określanie potrzeb drzewostanów pod kątem prowadzenia zabiegów hodowlanych.

B. w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej:

1. Rejestrowanie, analiza i prognoza zagrożeń lasu wynikających z:
 - a. nadmiernego wzrostu liczebności szkodliwych organizmów,
 - b. zanieczyszczenia środowiska i innych zagrożeń antropogenicznych,
 - c. czynników abiotycznych.
2. Podejmowanie działań profilaktycznych i ochronnych, zaopatrywanie leśnictw w feromony i pułapki feromonowe oraz inne materiały.
3. Organizacja działań ograniczających i zwalczających wpływ czynników patogenicznych na las.
4. Nadzór i analiza szkód powodowanych przez zwierzynę w lesie oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o ich nasilonym występowaniu.
5. Współpraca z IBL i Zespołami Ochrony Lasu.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody m.in. inicjowanie, wyodrębnianie obszarów i obiektów ochronnych (rezerваты, pomniki przyrody):
 - a. ochrona gatunkowa roślin i zwierząt,
 - b. popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - c. aktualizacja waloryzacji przyrodniczo - leśnej Nadleśnictwa.
6. Prowadzenie monitoringu form ochrony przyrody w Nadleśnictwie.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasu zgodnie z obowiązującą instrukcją przeciwpożarową.
8. Sporządzanie, aktualizacja i uzgadnianie sposobów postępowania na wypadek pożaru.
9. Przygotowywanie i przekazywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu do lasu z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.
10. Dokonywanie oceny i analizy przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych oraz opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
11. Organizowanie dyżurów przeciwpożarowych.
12. Koordynacja działań w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego lasu oraz zapobieganiu powstawania pożarów w leśnictwach.
13. Współpraca z Wojewódzkimi i Powiatowymi Komendami Państwowych Straży Pożarnych oraz OSP.

C. w zakresie edukacji leśnej, promocji oraz turystycznego zagospodarowania lasu:

1. Opracowywanie programów działania nadleśnictwa w zakresie edukacji leśnej oraz zagospodarowania turystycznego.



2. Przygotowywanie i dystrybucja w leśnictwach materiałów edukacyjnych i informacyjnych.
3. Obsługa i nadzór nad obiektami edukacyjnymi i turystycznymi.
4. Promocja Nadleśnictwa m.in. poprzez:
 - a. przygotowywanie wydawnictw własnych,
 - b. współpraca oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych do mediów,
 - c. organizację stoisk na imprezach masowych,
 - d. organizację spotkań z młodzieżą.
5. Wyznaczanie dróg leśnych, po których dopuszcza się jazdę konna.
6. Wydawanie zgody w sprawach związanych z udostępnianiem lasu na organizację imprez o charakterze masowym
7. Prowadzenie dokumentacji działalności Nadleśnictwa w formie fotograficznej, filmowej i kronikarskiej.
8. Nadzór nad organizacją i koordynacja działań w leśnictwach w zakresie turystycznego zagospodarowania lasu.

D. w zakresie użytkowania lasu:

1. Przygotowanie założeń i wytycznych do sporządzenia szacunków brakarskich oraz opracowywania planu pozyskania drewna.
2. Koordynacja organizacji prac związanych ze sporządzeniem szacunków brakarskich oraz ich analiza, korekta i zestawianie, a także przygotowywanie na ich podstawie planów pozyskania sortymentów drzewnych.
3. Sporządzanie planów pozyskiwania użytków ubocznych.
4. Przekazywanie do leśnictw informacji i wytycznych w sprawie stosowania nowych technologii w przedmiotowym zakresie.

E. w zakresie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych:

1. Analiza rynku lokalnego i regionalnego pod kątem zapotrzebowania na produkty i usługi oferowane przez Nadleśnictwo, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości sprzedaży zaplanowanego do pozyskania drewna.
2. Przygotowywanie wniosków w sprawie ustalenia poziomu cen na poszczególne sortymenty i inne produkty oraz usługi z uwzględnieniem wytycznych RDLP i warunków lokalnych.
3. Opracowywanie cenników detalicznych na drewno, sadzonki i użytki uboczne oraz udostępnianie ich klientom.
4. Opracowywanie planów sprzedaży drewna.
5. Przygotowywanie oraz organizacja różnych form sprzedaży drewna w nadleśnictwie m.in. przetargów.
6. Wnioskowanie do nadleśniczego o wydanie upoważnień do sprzedaży drewna i innych produktów gospodarki leśnej przez leśniczych lub podleśniczych.
7. Przekazywanie leśniczym cenników oraz kontrola prawidłowości zastosowanych cen przy sprzedaży prowadzonej przez leśniczych.
8. Prowadzenie sprzedaży detalicznej w biurze nadleśnictwa.
9. Obsługa serwisu aukcyjnego e-drewno oraz Portalu Leśno – Drzewnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.
10. Prowadzenie negocjacji z odbiorcami, przygotowywanie umów i porozumień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Kontrola realizacji zawartych umów oraz rozliczeń z odbiorcami.



12. Prowadzenie działań mających na celu zabezpieczenie interesu Lasów Państwowych w obrocie handlowym, w tym nadzór i kontrola wykorzystania limitów kredytów kupieckich.
13. Przejmowanie, kontrola i zatwierdzanie sporządzanych przez leśniczych dokumentów związanych z obrotem drewnem.
14. Organizacja sprzedaży eksportowej drewna.
15. Koordynacja wywozu drewna.
16. Koordynacja i nadzór nad terminowym rozpatrywaniem reklamacji.
17. Organizacja sprzedaży sadzonek, choinek, produktów nieдрzewnych.
18. Gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących sprzedaży drewna, produktów nieдрzewnych i usług oraz ocena uzyskanych efektów.
19. Gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie informacji marketingowych do leśnictw i RDLP.
20. Prowadzenie działalności promocyjno - marketingowej.

F. w zakresie łowiectwa:

1. Nadzór nad gospodarką łowiecką prowadzoną przez koła łowieckie oraz w OHZ, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ochrony łowisk, a w tym :
 - współpraca ze Strażą Leśną, Państwową Strażą Łowiecką i Policją w zakresie zwalczania kłusownictwa,
 - współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny.
 - b) hodowli zwierzyny:
 - nadzór nad pracami związanymi z poprawą warunków bytowania zwierzyny,
 - nadzór nad budową i stanem łowieckich urządzeń hodowlanych,
 - nadzór nad uprawą poletek łowieckich oraz zabezpieczeniem karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej w OHZ.
 - nadzór i analiza szkód powodowanych przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych i leśnych oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o ich nasilonym występowaniu.
 - c) pozyskania zwierzyny:
 - ustalenie liczebności zwierzyny w OHZ,
 - sporządzanie planów odstrzałów, analiza i nadzór nad ich realizacją w OHZ,
 - przygotowywanie wniosków o wykonanie odstrzałów zastępczych w wydzierżawionych obwodach łowieckich,
 - ocena prawidłowości wykonania odstrzałów w OHZ,
 - organizowanie polowań, nadzór nad przebiegiem i bezpieczeństwem myśliwych w OHZ,
 - zabezpieczenie tusz pozyskanej zwierzyny w OHZ,
 - przygotowanie upoważnień do odstrzału w OHZ i przedstawienie nadleśniczemu do zatwierdzenia.
2. Ewidencjonowanie wykonania zadań gospodarczych.
3. Sporządzanie wniosków o podwyższenie tenuty dzierżawnej.
4. Szacowanie szkód łowieckich.
5. Rozpatrywanie odwołań w sprawie szacowania szkód łowieckich.
6. Ewidencjonowanie i rozliczanie działań wspierających administrację publiczną w zakresie zwalczania afrykańskiego pomoru świń (ASF).

G. w zakresie urządzania lasu:

1. Przygotowanie założeń i materiałów do prowadzenia prac urzędzeniowych.
2. Analizowanie planów urządzenia lasu pod kątem zgodności ze stanem faktycznym na gruncie oraz z zasadami i celami gospodarki leśnej.



3. Przygotowanie wniosków w sprawie odstępstwa lub zmian w planach urządzenia lasu.
4. Przygotowanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z uznaniem lasu za ochronny lub pozbawienie lasu kategorii ochronności.
5. Prowadzenie składnicy i udostępnianie materiałów urządzeniowych oraz geodezyjnych.

H. w zakresie stanu posiadania, gospodarki łąkowo-rolnej i rybackiej:

1. Gromadzenie materiałów źródłowych o stanie zasobów leśnych oraz dokonywanie analizy stanu posiadania nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem gruntów, sprzedażą i zakupem, wymianą, wyłączeniem, reprivatyzacją, scaleniem i zmianą kategorii użytkowania oraz wyłączeniem z produkcji gruntów leśnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów.
5. Sporządzanie deklaracji na podatek rolny i leśny.
6. Nadzór nad organizacją i koordynacja działań w leśnictwach w zakresie gospodarki łąkowo - rolnej i rybackiej.
7. Nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania obiektów powierzchniowych i liniowych, w tym stawów rybnych.
8. Kontrola prawidłowości realizacji umowy dzierżawy stawów rybnych.
9. Współdziałanie z samorządami w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego.

I. w zakresie gospodarki wodnej:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej w Nadleśnictwie tj. melioracji wodnych, zbiorników wodnych itp.
2. Prowadzenie spraw związanych z małą retencją wodną.

J. w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi:

1. Realizacja porozumień zawartych ze Starostami w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
2. Współpraca ze Starostwami Powiatowymi i urzędami administracji publicznej w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
3. Kontrola przestrzegania przepisów Ustawy przez właścicieli lasów.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem planów zalesień.
5. Opiniowanie wniosków właścicieli lasu o dofinansowanie z budżetu Państwa wykonawstwa prac w lasach niepaństwowych.
6. Prowadzenie ewidencji legalizacji drewna.
7. Realizacja innych zadań zleconych przez Starostwa Powiatowe w zakresie gospodarki w lasach niepaństwowych.
8. Nadzorowanie rozliczeń ze starostwami w w/w zakresie.
9. Opiniowanie projektów uproszczonego planu urządzenia lasu.
10. Organizacja i wykonawstwo zadań gospodarczych w lasach niepaństwowych na podstawie umowy zawartej z właścicielem lasu.

K. w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przygotowanie na podstawie wniosków gospodarczych i przyjętego prowizorium planu, materiałów do przeprowadzenia przetargów na dostawy, usługi leśnych.
2. Występowanie z wnioskiem do Nadleśniczego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z określeniem trybu, ze wskazaniem wartości



szacunkowej zamówienia oraz określeniem kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.

3. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia.
4. Przedkładanie propozycji na temat ewentualnych zamówień podobnych. Opisywanie sposobu przedstawienia ewentualnych ofert wariantowych.
5. Przedkładanie propozycji na temat terminu realizacji zamówienia i warunków uczestnictwa w przetargu.
6. Współdziałanie z sekretarzem komisji przetargowej w zakresie przewidzianym dla członka komisji odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie.
7. Przygotowanie umów z wykonawcami wyłonionymi w wyniku postępowania przetargowego .
8. Realizacja, zgodnie z przyjętymi uregulowaniami wewnętrznymi zamówień na dostawy o wartości do 130 tys. zł materiałów związanych bezpośrednio z gospodarką leśną (nasiona, sadzonki, repelenty i inne związane z ochroną lasu, tabliczki i farby do znakowania drewna) oraz edukacją (foldery, gadzety, wydawnictwa).
9. Przygotowanie i przekazanie do działu administracyjno-gospodarczego specyfikacji na pozostałe dostawy i usługi związane z prowadzeniem gospodarki leśnej, z podaniem pożądanego terminu realizacji oraz wielkości zaplanowanych środków na realizację danego zamówienia.

II. Zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego:

A. w zakresie działań organizacyjno-administracyjnych

1. Opracowywanie planów finansowo – gospodarczych w zakresie działalności administracyjnej, pomocniczej i pozostałej.
2. Przeprowadzanie analizy i kontroli wykonania zadań planowych pod kątem prawidłowości wykorzystania środków finansowych.
3. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie swego działania.
4. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
5. Prowadzenie ewidencji i koordynacja załatwiania skarg, zażaleń i wniosków wpływających do Nadleśnictwa.
6. Kierowanie skarg i wniosków do merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych nadleśnictwa celem ich rozpatrzenia i załatwienia oraz nadzorowanie terminów udzielania odpowiedzi, jak również załatwianie skarg i wniosków we własnym zakresie.
7. Prowadzenie prac związanych z administrowaniem pomieszczeń biurowca i zaplecza technicznego w obrębie budynku nadleśnictwa. Nadzór nad należytym zabezpieczeniem, utrzymaniem i wykorzystaniem wyposażenia biura.
8. Nadzór nad stanem technicznym, jakością oraz prawidłową eksploatacją i konserwacją wszelkiego rodzaju instalacji, sprzętu i urządzeń.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i eksploatacją urządzeń telekomunikacyjnych oraz sprzętu informatycznego.
10. Właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa (w szczególności inwentarza budynku administracyjnego oraz zaplecza technicznego) przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
11. Organizowanie pracy podległych pracowników zaplecza technicznego nadleśnictwa, nadzór nad ich pracą i prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy.
12. Utrzymanie czystości, porządku i dbałość o estetykę na terenie biura i zaplecza technicznego.

13. Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci, utylizacja odpadów w tym niebezpiecznych), w tym sporządzanie wymaganych sprawozdań oraz deklaracji o wysokości opłat.
14. Nadzorowanie spraw dotyczących korzystania ze środowiska (emisje, pobór wody) i sporządzanie stosownych sprawozdań.
15. Sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za korzystanie ze środowiska.
16. Prowadzenie sekretariatu i podręcznego magazynu artykułów biurowych.
17. Prowadzenie ewidencji pieczętek.
18. Prowadzenie składnicy akt oraz współpraca z właściwym miejscowo Archiwum Państwowym.
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych w użytkowaniu.
20. Prowadzenie ubezpieczeń majątku.
21. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów z wyłączeniem przetargów na sprzedaż gruntów.
22. Przygotowanie wszelkiego rodzaju umów w zakresie swego działania.
23. Prowadzenie nadzoru nad zgodną z obowiązującymi przepisami ekspozycją symboli narodowych – godła i flagi.
24. Prowadzenie całości spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych w zakresie swego działania.
25. Administrowanie stroną BIP i SWIP.
26. Prowadzenie rejestru oraz koordynacja załatwienia wniosków o udzielenie informacji publicznej.

B. w zakresie gospodarki samochodowej:

1. Administrowanie taborem samochodowym Nadleśnictwa m.in. poprzez:
 - ewidencję i kontrolę kart drogowych,
 - kontrolę zużycia paliw i olejów,
 - kontrolę wykonywania przeglądów codziennych i okresowych.
2. Zapewnienie sprawności pojazdów oraz sprzętu w Nadleśnictwie.
3. Bezzwłocznym usuwaniem wszelkich awarii.
4. Terminowym wykonywaniem przeglądów oraz remontów pojazdów, maszyn i urządzeń, a także nadzór nad prawidłową ich eksploatacją.

C. w zakresie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej, energetycznej oraz magazynowej:

1. Dokonywanie zaopatrzenia nadleśnictwa w paliwa, maszyny, urządzenia, narzędzia oraz materiały kancelaryjne, druki powszechnego użytku i sprzęt gospodarczy, sorty mundurowe, odzież i sprzęt bhp itp.
2. Planowanie, organizacja i nadzór nad działalnością Nadleśnictwa w zakresie gospodarki energetycznej i paliwowej.
3. Ustalanie norm zużycia paliwa oraz olejów.
4. Analiza ekonomiczna gospodarki paliwowej i energetycznej.
5. Rozliczanie emisji zanieczyszczeń środowiska.
6. Odbieranie przesyłek od dostawców, ewidencjonowanie przychodu materiałów i prowadzenie magazynu głównego.
7. Organizacja sprzedaży na zewnątrz z magazynu głównego.

D. w zakresie inwestycji i remontów:

1. Opracowywanie przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych nadleśnictwa rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych.
2. Opracowywanie planu amortyzacji.



3. Prowadzenie spraw związanych z wykonawstwem inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nadzór nad terminową realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - planowania,
 - wykonawstwa,
 - rozliczenia.
5. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej na wykonawstwo robót inwestycyjnych i remontowych.
6. Kontrola prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na inwestycje i remonty.
7. Prowadzenie rachunku ekonomicznego prowadzonych inwestycji i remontów.
8. Prowadzenie rocznych i okresowych analiz realizacji planów inwestycyjnych i remontowych.
9. Organizacja przetargów na wykonawstwo prac inwestycyjnych i remontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Odbiór techniczny wykonanych inwestycji i remontów.

E. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność, bądź będących w użytkowaniu Nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji nieruchomości wg obowiązujących przepisów.
2. Opracowywanie planów finansowo – gospodarczych związanych z utrzymaniem nieruchomości.
3. Zakup, sprzedaż i likwidacja nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowanie dokumentacji oraz organizacja przetargów na sprzedaż nieruchomości.
5. Prowadzenie przeglądów budynków administrowanych przez Nadleśnictwo w zakresie stanu technicznego i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
6. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem, najmem lub zamianą mieszkań i budynków gospodarczych.
9. Sporządzanie kalkulacji i opracowywanie stawek czynszu za najem nieruchomości.
10. Przekazywanie i przejmowanie od użytkowników mieszkań oraz budynków gospodarczych.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą ekwiwalentu za używanie własnych mieszkań uprawnionym pracownikom.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem kancelarii leśnictw.

F. w zakresie realizacji ustawy „Prawo zamówień publicznych“:

1. Opracowywanie zasad i procedur obowiązujących w nadleśnictwie, związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
4. Utrzymanie kontaktów z wykonawcami na wszystkich etapach postępowania w sprawach oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji przewidzianych ustawą.
5. Prowadzenie rejestru zamówień wg trybu, rodzaju i wartości.
6. Prowadzenie rejestru umów.



7. Występowanie z wnioskiem do Nadleśniczego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z określeniem trybu, wskazaniem wartości szacunkowej zamówienia oraz określeniem kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia w zakresie prowadzonych spraw.
8. Przedkładanie propozycji na temat ewentualnych zamówień podobnych. Opisywanie sposobu przedstawienia ewentualnych ofert wariantowych.
9. Sporządzanie przy współudziale radcy prawnego specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zamówienia których wartość przekracza 130 tys. zł i przedkładanie przewodniczącemu komisji przetargowej w celu ogłoszenia przetargu.
10. Przygotowanie umów z wykonawcami wyłonionymi w wyniku postępowania przetargowego.
11. Realizacja, zgodnie z przyjętymi uregulowaniami wewnętrznymi zamówień na dostawy i usługi o wartości do 130 tys. zł z wyłączeniem zamówień realizowanym przez dział ZG o których mowa w dziele I załącznika nr 1 do Regulaminu organizacyjnego pkt. K ppkt. 8.
12. Sporządzenie i publikacja ogłoszeń o przetargach.
13. Czuwanie nad przestrzeganiem terminów proceduralnych.
14. Weryfikacja pod względem prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej.
15. Dokumentowanie przebiegu postępowań, przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Nadawanie biegu służbowego odwołaniom oraz wykonywanie dodatkowych czynności zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

G. w zakresie spraw informatycznych nieujętych w zadaniach wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS:
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów.
4. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
5. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP.
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.



7. Administrowanie systemem EZD w Nadleśnictwie:
 - a) tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie,
 - b) nadawanie uprawnień,
 - c) tworzenie szablonów, wydruków, zakładanie podteczek i atrybutów,
 - d) zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności,
 - e) usuwanie awarii systemu EZD w biurze Nadleśnictwa,
 - f) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu.
8. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemu operacyjnego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych.
9. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
10. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) prowadzenie protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
11. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w rok.
12. Nadzór nad ochroną danych osobowych w systemie informatycznym, w zakresie określonym w Polityce ochrony danych osobowych.
13. Administrowanie i aktualizacja oprogramowania kas fiskalnych.
14. Nadzór nad przestrzeganiem Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP na szczeblu Nadleśnictwa.

H. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, realizowane przez pracownika Działu Administracyjno –Gospodarczego, podległe bezpośrednio Nadleśniczemu:

1. Dokonywanie okresowych kontroli, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zaopatrzenia w sprzęt i odzież ochronną oraz prawidłowości jej wykorzystania.
2. Dokonywanie analiz oraz oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym.
3. Organizacja oraz udział w pracach zespołu powypadkowego.
4. Sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych.
5. Opracowywanie planów oraz projektów wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie ocen i analiz.
6. Koordynacja przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe.
7. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie BHP.
8. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.



9. Współpraca z organizacją związkową i organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie BHP.
10. Wyposażenie pracowników w sprzęt ochrony osobistej i odzież roboczą.

III. Zadania Działu Finansowo - Księgowego:

A. w zakresie planowania, ekonomiki i wynagrodzeń:

1. Przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, na podstawie wytycznych jednostki nadrzędnej, opracowywanie zbiorczego planu finansowo – gospodarczego nadleśnictwa.
2. Opracowanie planu finansowo gospodarczego w zakresie narzutów od płac tj. fundusz socjalnego i PFRON.
3. Nadzór nad terminowym sporządzeniem oraz zatwierdzeniem planu finansowo - gospodarczego.
4. Analiza i kontrola wykonania zadań planowych pod kątem prawidłowości wykorzystania środków oraz kształtowania się kosztów i wyniku finansowego.
5. Udzielanie pomocy pozostałym komórkom organizacyjnym w przeprowadzeniu rachunku ekonomicznego przed podjęciem nowych zadań inwestycyjnych.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu cenników zakładowych, z wyłączeniem cenników na drewno i sadzonki.
7. Instruktaż innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie metodyki planowania, analizy i oceny wyników.
8. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu swojego działania.
9. Nadzór nad zachowaniem terminu przekazywania sprawozdań przez inne komórki (SILP web, GUS).
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Prowadzenie ewidencji magazynowej.
12. Prowadzenie rozliczenia ubezpieczeń mienia i środków transportu.
13. Prowadzenie refakturowania usług.
14. Prowadzenie rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych.

B. w zakresie systemu finansowego i organizacji finansowej:

1. Prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności nadleśnictwa, współpraca w tym zakresie z bankami.
2. Prowadzenie kasy Nadleśnictwa i kontrola kas w leśnictwach.
3. Prowadzenie rozliczeń z jednostką nadrzędną.
4. Prowadzenie rozliczeń oraz sprawozdawczości i analiz z tytułu:
 - a) podatku dochodowego od osób prawnych,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) podatku VAT,
 - d) podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - e) PFRON,
 - f) ubezpieczeń społecznych,
 - g) wpłat do PPK.
5. Dokonywanie naliczenia amortyzacji ustawowej, podatkowej i indywidualnej.
6. Sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie zakupu i sprzedaży VAT.
7. Prowadzenie Księgi podatkowej w SILP web.
8. Sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac, wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowni-
czych.
9. Dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Tworzenie funduszy specjalnych.



11. Przeprowadzanie okresowych analiz kształtowania się strat nadleśnictwa.
12. Opracowywanie wytycznych oraz instrukcji wewnętrznych regulujących zasady rozliczeń finansowych nadleśnictwa.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych z dotacji zewnętrznych.
14. Dokonywanie rozliczeń finansowych z urzędami pracy wg podpisanych umów.
15. Dokonywanie rozliczeń prac wykonywanych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
16. Naliczanie rezerw na świadczenia emerytalne, rentowe i nagrody jubileuszowe oraz gromadzenie dokumentów w tym zakresie.
17. Sporządzanie informacji o dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
18. Obliczanie i dokonywanie wpłat do PPK.
19. Obsługa portalu e-PPK w zakresie swoich zadań, w szczególności:
 - raportowanie wpłat do instytucji finansowej zgodnie z podpisaną umową z instytucją finansową,
 - zbieranie, rejestracja i archiwizacja deklaracji pracowników o zwiększenie bądź zmniejszenie wpłat na PPK.
20. Prowadzenie windykacji należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami, w porozumieniu z radcą prawnym.
21. Na podstawie zawartej umowy o współpracy, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie działania PKZP.

C. w zakresie księgowości:

1. Prowadzenie ewidencji:
 - a) rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, publiczno - prawnymi, branżowymi i pozostałymi,
 - b) dotacji ze źródeł zewnętrznych,
 - c) rozrachunków bankowych,
 - d) sprzedaży towarów, usług,
 - e) kosztów:
 - działalności podstawowej,
 - działalności pomocniczej,
 - działalności dodatkowej.
 - f) funduszy:
 - zakładowego funduszu nagród,
 - świadczeń socjalnych.
 - g) nakładów inwestycyjnych wg poszczególnych tytułów.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującą Polityką Rachunkowości oraz planem kont.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Nadleśnictwa w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie:
 - a) sprawozdawczości finansowej i innej,
 - b) organizacji rachunkowości.

D. w zakresie obrotu i sprzedaży produktów towarów i usług:

1. Przyjmowanie wpłat do kasy z tytułu sprzedaży produktów i usług.
2. Nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzoną w leśnictwach, pod kątem terminowości rozliczeń z nadleśnictwem.



E. inne zadania:

1. Prowadzenie obsługi portalu interpretacji podatkowych.
2. Prowadzenie obsługi portalu MANDATY. Zamawianie, rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Przechowywanie oraz ewidencja dokumentów, przedmiotów będących własnością nadleśnictwa składanych do kasy nadleśnictwa.
4. Gospodarowanie środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonymi na darowizny.
5. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń z jednostkami ubiegającymi się o darowizny w ramach pomocy finansowej.
6. Przygotowywanie, rozliczanie oraz ewidencja pożyczek udzielanych pracownikom na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych.
7. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień.
8. Nadzór i kontrola nad rozliczaniem dotacji otrzymanych ze źródeł zewnętrznych .
9. Nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów kas fiskalnych znajdujących się w leśnictwach.

IV. Zadania Posterunku Straży Leśnej:

1. Zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
2. Działania prewencyjne m. in. patrolowanie, przeprowadzenie kontroli pni w leśnictwach, organizacja akcji przeciwdziałających szkodnictwu leśnemu.
3. Współpraca z organami ścigania w zakresie zwalczania kradzieży drewna, kłusownictwa oraz niszczenia mienia.
4. Prowadzenie dochodzeń w celu wykrycia sprawców kradzieży oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa.
5. Prowadzenie spraw o wykroczenia.
6. Współpraca z działem finansów i księgowości w zakresie odzyskiwania należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądu.
7. Kontrola przestrzegania zasad wywozu drewna z lasu, zakazu wjazdu do lasu, przepisów przeciwpożarowych itp.
8. Udział w akcjach przeciwko szkodnictwu organizowanych przez jednostkę nadzrędną lub Policję na wniosek organizatorów.
9. Analiza stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa.
10. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń szkód leśnych.
11. Obsługa KCIK.
12. Udział w przekazywaniu leśnictwa przez ustępującego leśniczego, w szczególności przeprowadzenie wyrywkowej kontroli pniaków na terenie przekazywanego leśnictwa.
13. Udzielanie leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym.
14. Prowadzenie działalności edukacyjnej wśród społeczeństwa.
15. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną a także rozeznanie terenu działania.
16. Współpraca i utrzymywanie bieżących kontaktów z Prokuraturą, Komendami i Posterunkami Policji.



17. Organizowanie narad i szkoleń związanych z pogłębianiem wiedzy dot. ochrony lasu przed szkodnictwem.
18. Sporządzanie okresowych analiz szkodnictwa leśnego i związanej z tym sprawozdaw- czości.
19. Zbierania danych o zdarzeniach na potrzeby zarządzania kryzysowego.
20. Organizacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt dzikożyjących, stanowiących wspomaganie administracji publicznej w zakresie zapobiegania się ich rozprzestrzenianiu .
21. Rozpatrywanie odwołań od oględzin lub szacowania szkód łowieckich w obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie i przygotowanie materiałów do wydania decyzji przez Nadleśniczego.
22. Reagowanie w przypadku rannych lub chorych zwierząt dzikożyjących na gruntach Skarbu Państwa, zarządzanych przez PGL LP na podstawie zapisów ustawy o ochronie zwierząt.

V. Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:

A. w zakresie spraw informatycznych.

1. Przestrzeganie „Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP” oraz „Regulaminu użytkowania Konta Poczтового LP”.
2. Wprowadzanie danych do SILP i SILP Web zgodnie z zakresem swego działania.
3. Współdziałanie z innymi komórkami Nadleśnictwa w zakresie prawidłowego działania Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie.
4. Kontrola i analiza danych zawartych w SILP przy wykorzystaniu dostępnych raportów, w szczególności kontrola prawidłowości ewidencji zdarzeń gospodarczych.
5. Wprowadzanie danych do BIP w zakresie prowadzonych spraw.
6. Aktualizacja strony www zgodnie z zakresem zadań ustalonych stosownym zarządzeniem nadleśniczego.
7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami EZD – opracowanie pism, przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wysyłka.

B. w zakresie ochrony danych osobowych - przestrzeganie zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności Polityką ochrony danych osobowych Nadleśnictwa Rudka oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

VI. Zadania Gospodarstwa Szkółkarskiego Koryciny:

1. Organizacja i prowadzenie zbioru nasion, pędów i zrzewów do dalszej produkcji.
2. Produkcja sadzonek, w celu pełnego zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych w materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ozdobny.
3. Właściwe stosowanie środków ochrony roślin w tym środków biologicznych, ich ewidencja oraz przechowywanie.
4. Produkcja choinek.
5. Sporządzanie projektów planów gospodarczych, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej.
6. Prowadzenie sprzedaży sadzonek i choinek.
7. Prowadzenie działalności edukacyjnej z wykorzystaniem istniejącej infrastruktury.
8. Prowadzenie konserwacji urządzeń, budynków, budowli i innych elementów służących gospodarce szkółkarskiej i edukacji.



9. Wnioskowanie o realizację inwestycji i remontów na terenie gospodarstwa szkółkarskiego.
10. Doradztwo w zakresie swojej działalności, w tym również podczas imprez masowych.

VII. Zadania OHZ Pietkowo.

A. w zakresie hodowli zwierzyny: - organizacja i prowadzenie prac związanych z poprawą warunków bytowania zwierzyny, w tym:

- a) uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich,
- b) budową, remontem i bieżącą konserwacją urządzeń łowieckich,
- c) dokarmianiem zwierzyny,
- d) redukcją szkodliwych drapieżników.

B. w zakresie ochrony łowiska:

1. Współdziałanie ze Strażą Leśną, Policją oraz Państwową Strażą Łowiecką w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. Prowadzenie obserwacji zwierzyny pod kątem stanu liczebnego i zdrowotnego.
3. Przekazywanie do Nadleśnictwa oraz służbom weterynaryjnym informacji o zaobserwowanych przypadkach chorób zwierzyny. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w ich zwalczaniu.
4. Inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom w uprawach rolnych i leśnych powodowanych przez zwierzynę łowną.
5. Szacowanie w szacowaniu szkód, wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach i plonach rolnych w obrębie OHZ.

C. w zakresie pozyskania zwierzyny:

1. Ustalanie liczebności zwierzyny oraz jej struktury.
2. Przygotowanie projektu rocznego planu łowieckiego.
3. Nadzór nad realizacją planu pozyskania zwierzyny.
4. Organizacja i prowadzenie polowań zbiorowych.
5. Organizacja polowań indywidualnych a w tym:
 - a) nadzór nad przebiegiem i bezpieczeństwem,
 - b) ocena efektów i niezwłocznie przekazywanie przełożonym informacji o stwierdzonych bądź ujawnionych przypadkach dokonania nieprawidłowego odstrzału.
6. Organizacja i budowa oraz prowadzenie remontów i konserwacji urządzeń łowieckich służących do pozyskania zwierzyny.
7. Zabezpieczenie tusz pozyskanej zwierzyny i organizacja ich transportu do punktu skupu.
8. Organizacja odbioru odpadów z działalności łowieckiej.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bioasekuracji.

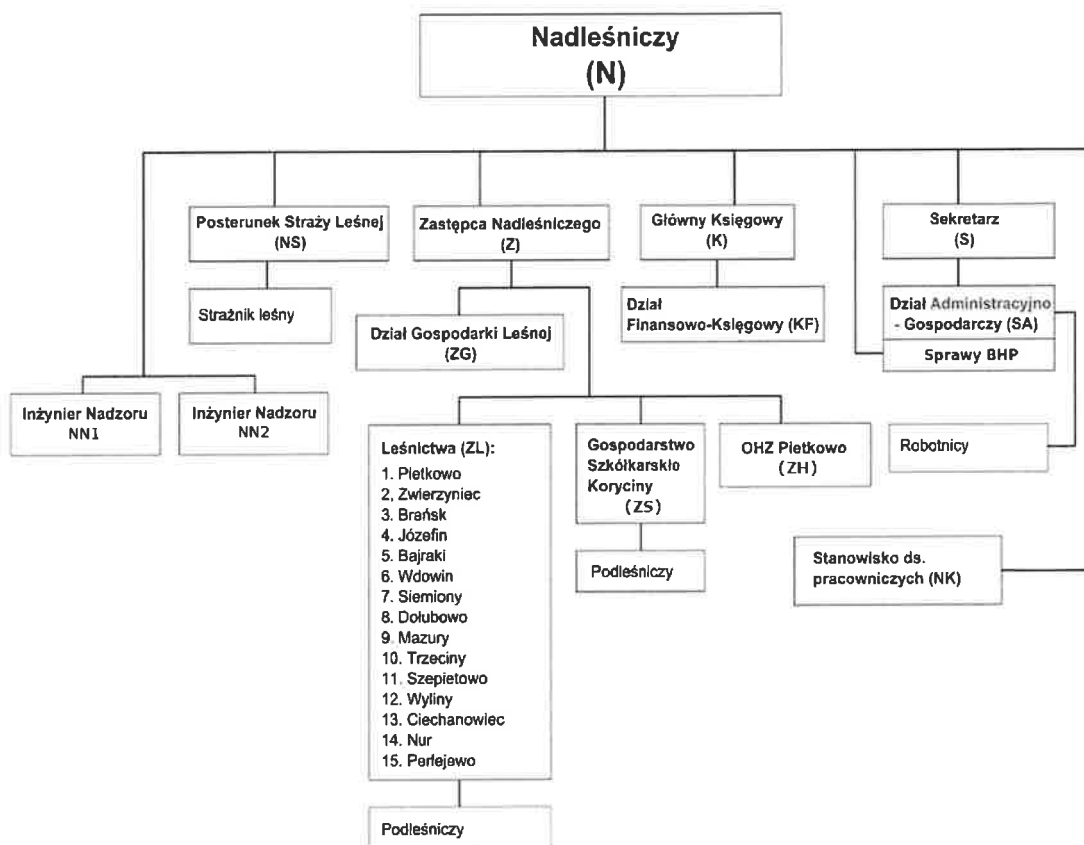
D. w zakresie edukacji przyrodniczej i łowieckiej:

1. Prowadzenie działalności edukacyjnej z wykorzystaniem istniejącej infrastruktury.
2. Prowadzenie konserwacji urządzeń, budowli i innych elementów służących edukacji.
3. Kultywacja tradycji i zwyczajów łowieckich.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudka

mgr inż. Tadeusz Zambrowski

Załącznik nr. 2
do Regulaminu Organizacyjnego



NADLEŚNICZY
Nadleśnicwa Pudka
mgr inż. Tadeusz Zawistowski

WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE RUDKA.

Lp.	Nazwa leśnictwa
1.	Leśnictwo Pietkowo
2.	Leśnictwo Zwierzyniec
3.	Leśnictwo Brańsk
4.	Leśnictwo Józefin
5.	Leśnictwo Bajraki
6.	Leśnictwo Wdowin
7.	Leśnictwo Siemiony
8.	Leśnictwo Dołubowo
9.	Leśnictwo Mazury
10.	Leśnictwo Trzeciny
11.	Leśnictwo Szepietowo
12.	Leśnictwo Wyliny
13.	Leśnictwo Ciechanowiec
14.	Leśnictwo Nur
15.	Leśnictwo Perlejewo

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP:

1. Kowalczyk Sylwester – Z-ca nadleśniczego;
2. Karolczuk Jolanta – Główny księgowy;
3. Gawrysiak Tadeusz – Sekretarz nadleśnictwa;
4. Baranowska Sylwia – Specjalista;
5. Buniowska Hieronima – Specjalista SL;
6. Kozłowska Wiktoria – Specjalista;
7. Kostro Adam – referent;
8. Maliszewski Krzysztof - Specjalista SL;
9. Mazur Irena - Specjalista SL;
10. Mazur Krzysztof – Specjalista;
11. Moczulska Edyta - Specjalista SL;
12. Półtorak Iwona – Księgową;
13. Safaryn Alicja – Księgową;
14. Safaryn Małgorzata – Księgową;
15. Safaryn Błażej – Specjalista SL;
16. Siemieńczuk Mirosław - Specjalista;
17. Tyborowska Katarzyna – Specjalista.
18. Wasielewska Anna – Kasjer;
19. Wasilewska Joanna – Specjalista SL;
20. Buks Leszek – Leśniczy;
21. Buniowski Tomasz Stanisław – Leśniczy;
22. Cieśluk Krzysztof – Leśniczy;
23. Czerwiński Stanisław – Leśniczy;
24. Ćwiek Tadeusz – Leśniczy;
25. Dygas Jerzy Dominik – Leśniczy;
26. Gawrysiak Jarosław – Leśniczy;
27. Kowalewski Zbigniew – Leśniczy;
28. Lipski Witold – Leśniczy;
29. Lempicki Bernard – Leśniczy;
30. Moczulski Adam – Leśniczy;
31. Myszko Jerzy – Leśniczy;
32. Mirończuk Andrzej - Leśniczy;
33. Stanisławski Adam - Leśniczy;
34. Wasilewski Marek – Leśniczy;
35. Zapisek Piotr – Leśniczy;
36. Podleśniczowie w okresie zastępowania leśniczych.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudka

mgr inż. Tadeusz Zambrowski

Organizacja zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności.

<i>Lp</i>	<i>Stanowisko pracownika nieobecnego</i>	<i>Zastępuje</i>
Kadra kierownicza		
1	Nadleśniczy	Z-ca Nadleśniczego
2	Z-ca Nadleśniczego	Inż. Nadzoru - NN1
3	Inż. Nadzoru - NN1	Inż. Nadzoru – NN2
4	Inż. Nadzoru – NN2	Inż. Nadzoru – NN1
5	Główna Księgowa	Księgowa ds. finansowych
Dział Administracyjno – Gospodarczy		
6	Sekretarz	Specjalista ds. bhp
7	Specjalista ds. administracyjny	Specjalista ds. osobowych
8	Specjalista ds. infrastruktury	Specjalista ds. BHP
9	Specjalista ds. zamówień publicznych	Referent ds. administracyjno - gospodar- czych.
10	Referent ds. administracyjno - gospodar- czych.	Specjalista ds. zamówień publicznych
11	Specjalista ds. BHP	Specjalista ds. infrastruktury W zakresie BHP strażnik leśny
Dział Finansowo- księgowy		
12	Księgowa ds. finansów	Księgowa ds. ewidencji finansowo- księ- gowej
13	St. księgowa ds. rozliczeń pracowni- czych.	Księgowa ds. finansów
14	Księgowa ds. ewidencji finansowo - księgowej	Kasjer
15	Kasjer	St. księgowa ds. rozliczeń pracowniczych
Dział Gospodarki Leśnej		
16	Specjalista SL ds. gosp. rol. i łowieckiej	Specjalista SL ds. hodowli lasu
17	Specjalista SL ds. hodowli lasu	Specjalista SL ds. gosp. rol. i łowieckiej
18	Specjalista SL ds. użytkowania	Specjalista SL ds. marketingu
19	Specjalista SL ds. marketingu	Specjalista SL ds. użytkowania lasu
20	Specjalista SL ds. ochrony lasu	Specjalista SL ds. edukacji
21	Specjalista SL ds. edukacji	Specjalista SL ds. ochrony lasu NN1 – w zakresie LMN.
Stanowiska samodzielne		
22	Specjalista ds. osobowych	Specjalista ds. administracyjny
23	Starszy Strażnik Leśny	Strażnik leśny
Zastępstwa w leśnictwach		
24	Leśnictwa z wieloosobową obsadą	Podleśniczy
25	Leśnictwa z obsadą jednoosobową	Zastępstwo każdorazowo wyznacza bez- pośredni przełożony.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rocka

mgr inż. Tadeusz Zamiatowski

A. ZADANIA I OBOWIĄZKI NADLEŚNICTWA PO OBJĘCIU MILITARYZACJA:

1. Planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji.
2. Zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej.
3. Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji.
4. Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji.
5. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji.
6. Współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendantami uzupełnień.
7. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji.
8. Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

B. SPOSÓB POWOŁANIA PRACOWNIKÓW DO SŁUŻBY.

1. Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki artykułów 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
2. Osobom zatrudnionym w nadleśnictwie, przydziały organizacyjno - mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP.
3. Nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko.
4. Nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział.
5. Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje karty przydziału. Karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust. 2 b, a także z uprawnień określonych w art. 182 ust. 3a ww. ustawy.

C. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW W JEDNOSTCE ZMILITARYZOWANEJ.

1. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP i nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno - mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.
2. Pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.
3. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką.



4. Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
5. Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby; jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji.
6. Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce.
7. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.
8. Osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana.
9. W zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art.118, 119 ust. 1, 2, i 4, art.120, 122, 124 – 126, 130 – 132 oraz art. 136 ww. ustawy.
10. Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.
11. Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
12. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych.
13. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczane przez nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały w dniu powołania do tej służby.
14. Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
 - a) w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej;
 - b) ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej;
 - c) na wniosek osoby zainteresowanej.
15. Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.
16. Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
17. Minister właściwy do spraw środowiska może ustalać inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudniania młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
18. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.
19. Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia, w czasie ćwiczeń albo służby, uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.