

**Załącznik do Zarządzenia Nr 17
Nadleśniczego Nadleśnictwa Antonin
z dnia 25 kwietnia 2023 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA ANTONIN**



Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Antonin	4
III.	Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa Antonin	7
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	8
V.	Podział zadań w Nadleśnictwie Antonin	9
VI.	Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Antonin	21
VII.	Postanowienia końcowe	22

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik Nr 1** **Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Antonin**

- Załącznik Nr 2** **Wykaz leśnictw i nadane kody**

- Załącznik Nr 3** **Wykaz osób upoważnionych do używania Funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Antonin, zwany dalej „regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Antonin.

§ 2.

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Antonin,
6. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Antonin,
7. **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
8. **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie,
9. **leśnictwie** – należy przez to rozumieć leśnictwo wchodzące w skład Nadleśnictwa Antonin.
10. **oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu .
11. **nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i inżyniera nadzoru, a także w granicach praw i obowiązków innych osób fizycznych,
12. **kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa Antonin do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł /w tym ograniczeń/ wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw,
13. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych,
15. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
16. **LMN** – należy rozumieć leśna mapa numeryczna
17. **EZD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją
18. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej

§ 3.

1. Nadleśnictwo Antonin działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2022 r. poz.672) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz.692) a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującej Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

§ 3a.

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4.

1. Zadania nadleśnictwa, wynikają z zadań Nadleśniczego, określonych w rozdziale 6 ustawy o lasach, ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji, wytycznych i zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zarządzeń oraz decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich.

§ 5.

W realizacji zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową i uboczną, a także może prowadzić działalność dodatkową.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Antonin.

§ 6.

1. Na czele nadleśnictwa stoi Nadleśniczy, który jest przełożonym wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w zakresie działalności nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

4. Zadania przypisane z mocy prawa i innych unormowań, Nadleśniczy realizuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa i inżyniera nadzoru.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego - zakres pełnionego zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
8. W razie nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
9. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
10. Nadleśniczy realizuje zadania operacyjne (obronne) poprzez:
 - 1) Udostępnianie obszarów leśnych MON i MSWA na potrzeby związane z obronnością.
 - 2) Kontrolę stanu sanitarnego lasów użytkowanych przez MON i MSWiA.
 - 3) Organizację zabezpieczenia rezerwy surowca drzewnego na pniu.
 - 4) Pomoc w organizacji pobytu wojsk sojusznicznych (HNS) i własnych w obszarach leśnych.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa
 - 2) leśnictwa
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Dział Gospodarki Leśnej**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego
 - 2) **Dział Finansowo-Księgowy**, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa,
 - 3) **Dział Administracyjno-Gospodarczy**, kierowanych przez sekretarza nadleśnictwa,
 - 4) **Stanowisko ds. kontroli** – inżynierowie nadzoru
 - 5) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez komendanta,
 - 6) **Stanowisko ds. pracowniczych**
3. Nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi nadleśnictwa podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne (w nawiasach przyjęte symbole stanowisk i działów) :
 - 3.1. **Nadleśniczy – [N]**, bezpośrednio podlegają:
 - 1) stanowiska kierujące działami:

1) zastępca nadleśniczego	-	[Z]
2) główny księgowy	-	[K]
3) sekretarz nadleśnictwa	-	[S]
 - 2) samodzielne stanowiska:

a) inżynier nadzoru	-	[NN]
b) posterunek straży leśnej	-	[NS]
c) stanowisko ds. pracowniczych	-	[NK]

- 3) sprawy związane z
 - a) lasami niepaństwowymi – [NP]
 - b) bezpieczeństwem i higieną pracy
 - c) przebiegiem staży

- 3.2. **Zastępca Nadleśniczego – [Z]**, bezpośrednio podlegają:
 - 1) **Dział Gospodarki Leśnej** – [ZG]
 - a) Hodowla lasu, nasiennictwo, szkółkarstwo, ochrona p.poż., rzecznik prasowy, strona internetowa ZG1
 - b) Ochrona Lasu, ochrona przyrody, edukacja, LKP, certyfikacja gospodarki leśnej FSC, PEFC ZG2
 - c) Marketing ZG3
 - d) Użytkowanie lasu, I administrator SILP, ZG4
 - e) Sprzedaż drewna, BIP ZG5
 - f) Stan posiadania, ewidencja lasów i gruntów leśnych oraz ich udostępnianie, łowiectwo, II administrator SILP, LMN ZG6
 - 2) **Leśnictwa** – [ZL]
- 3.3. **Główny księgowy – [K]**, bezpośrednio podlegają:
 - 1) **Dział finansowo-księgowy** – [KF]
- 3.4. **Sekretarz – [S]**, bezpośrednio podlegają:
 - 1) **Dział administracyjno-gospodarczy** – [SA]
 - a) Sekretariat, łączność SA1
 - b) Inwestycje, melioracje, remonty, zamówienia publiczne, infrastruktura, SA2
 - c) Transport, magazyn, składnica akt, środki trwałe i nisko cenne, ubezpieczenia komunikacyjne, sorty mundurowe oraz BHP, infrastruktura SA3
 - d) Udostępnianie gruntów rolnych, ubezpieczenia CUPRUM, gospodarka mieszkaniowa, podatki, zamówienia publiczne, gospodarka mieszkaniowa, KOBIZ, BDO, infrastruktura SA4
- 4. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia **załącznik nr 1** do regulaminu.
- 5. Wykaz leśnictw i nadanych kodów przedstawia **załącznik nr 2**
- 6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych zatwierdzających dane do określonego podsystemu SILP przedstawia **załącznik nr 3**.

§ 8.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia do pracy w innej komórce organizacyjnej, w leśnictwie lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - wobec przełożonego danej komórki organizacyjnej.
5. Pracownikom nadleśnictwa (poza nadleśniczym) zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
6. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).
8. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
9. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć grupy robocze spośród pracowników nadleśnictwa lub osób spoza nadleśnictwa. W przypadku utworzenia wyżej wymienionej grupy, nadleśniczy drogą zarządzenia lub decyzji wyznacza przewodniczącego grupy, ustalając jego skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczania pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.

III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

§ 9.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy
 - 2) zastępca nadleśniczego w ramach zastępstwa nadleśniczego lub udzielonego mu pełnomocnictwa (upoważnienia),
 - 3) inni pracownik nadleśnictwa w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa (upoważnienia).
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia o których mowa w ust.1, pkt. 2) i 3, powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego,
 - 2) w zakresie oświadczeń woli dotyczących spraw objętych pełnomocnictwem (upoważnieniem), w czasie obowiązywania pełnomocnictwa,
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego zastępca.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 przekazuje się na bieżąco specjalście ds. pracowniczych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 10.

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 11.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 12.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo przez Nadleśniczego. W czasie nieobecności Nadleśniczego pisma podpisuje Zastępca Nadleśniczego, natomiast w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa,
2. Zarządzenia, decyzje podpisuje Nadleśniczy.
3. Zaopiniowania przez adwokata lub radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego
 - 2) umowy i rozwiązywania umów (o pracę, usługi itp.)
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,

- 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa
 - 5) pisma dotyczące umorzenia wierzytelności
 - 6) zawiadomienia do organów ścigania
 - 7) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
4. Działy realizujące zadania powinny przy prowadzeniu korespondencji używać symboli klasyfikacyjnych przewidzianych dla swoich zagadnień, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 13.

1. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności w biurze nadleśnictwa zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
3. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego lub nadleśniczego, na podstawie łącznego powierzenia mienia, zgodnie z umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. W przypadku braku umowy o współodpowiedzialności w leśnictwie obowiązuje zarządzenie nadleśniczego w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictw działających na terenie Nadleśnictwa Antonin.

§ 14

1. Pracownicy nadleśnictwa, w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi w LP przepisami.
2. Z wyjazdu, delegowany pracownik nadleśnictwa sporządza sprawozdanie w terminie 14 dni od daty powrotu. W przypadku wyjazdu grupy pracowników, sprawozdanie sporządza wyznaczony pracownik.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Nadleśniczy przekazuje sprawozdanie specjalistom ds. pracowniczych.

V. Podział zadań w Nadleśnictwie Antonin

§ 15.

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) polityki kadrowej,
 - 2) polityki płacowej,
 - 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
 - 4) tworzy lub likwiduje leśnictwa,

- 5) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,
- 6) zatwierdzania bilansów rocznych nadleśnictwa,
- 7) wstępnego podziału nagród,
- 8) uchylania wydanych zarządzeń i decyzji,
- 9) powoływania komisji działających przy nadleśnictwie,
- 10) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
- 11) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swego działania,
- 12) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 13) podpisywania umów handlowych,
- 14) zatwierdzania dokumentów finansowych,
- 15) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych, szkodnictwa leśnego i łowiectwa,
- 16) wnioskowania do RDLP o zgodę na dzierżawę, najem i sprzedaż nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Antonin,
- 17) nadzorowania nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę.

§ 16.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.
2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:
 - 1) organizacja i realizacja planowania, oraz wykonywanie zadań w zakresie gospodarki leśnej,
 - 2) analiza stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu,
 - 3) organizowanie wykonawstwa i nadzoru prac związanych z gospodarką leśną, oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywania cięć, dokonywanie bieżącej analizy zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,
 - 5) wnioskowanie o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu, a po jego wprowadzeniu powiadamia organy samorządowe, państwowe i miejscową ludność, również w razie jego odwołania,
 - 6) dbanie o racjonalne użytkowanie lasu,
 - 7) dbanie o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - 8) organizowanie sprzedaży drewna w oparciu o zarządzenia Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora RDLP,
 - 9) współuczestniczenie w organizacji sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - 10) prowadzenie spraw związane z normowaniem pracy,
 - 11) prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego wykorzystania środków trwałych nadleśnictwa,
 - 12) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody,

- 13) koordynacja udzielania informacji o środowisku,
 - 14) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 15) ochrona lasów przed szkodnictwem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r.,
 - 16) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom
 - 17) zastępowanie Nadleśniczego,
 - 18) współpracowanie z inżynierem nadzoru,
 - 19) współpraca przy tworzeniu Planu Urządzania Lasu,
 - 20) uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowego i jakościowego surowca drzewnego,
 - 21) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych, przygotowanie arkuszy spisowych, rozliczenie inwentaryzacji,
 - 22) zatwierdzania danych SILPWEB, dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności.
3. Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 17.

1. Dział Gospodarki Leśnej - do zadań działu gospodarki leśnej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
 - 2) całokształt zagadnień w zakresie stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej,
 - 3) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - 4) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
 - 5) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenia stopni pilności, kolejności i terminów wykonywania prac,
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu oraz podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody i współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej (FSC, PEFC)
 - 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
 - 11) prowadzenia, nadzorowania i administrowania całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i LMN,
 - 12) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze stroną internetową Nadleśnictwa, oraz BIP,
 - 13) planowanie zagospodarowania turystycznego i bieżący nadzór nad obiektami wypoczynku,
 - 14) obsługa programów E-DREWNO, PORTAL LEŚNO-DRZEWNY,

- 15) sporządzanie umów w ramach przeprowadzonych procedur sprzedaży, w Portalu Leśno-Drzewnym (PLD) i E-DREWNO oraz analizowanie ich realizacji,
 - 16) dbanie o racjonalne zagospodarowanie drewna w zakresie sortymentacji i klasyfikacji oraz właściwą rotację surowca drzewnego. Sporządzanie planów pozyskania i sprzedaży drewna.
 - 17) Kontrola realizacji umów sprzedaży drewna szczególnie w zakresie zabezpieczeń, przedpłat i należności,
 - 18) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swej działalności i posiadanych uprawnień na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem
 - 19) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami
 - 20) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa
 - 21) prowadzenie spraw związanych z Leśnym Kompleksem Promocyjnym i edukacją leśną,
 - 22) obrót drewnem dotyczący:
 - a) sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla klientów indywidualnych oraz na potrzeby własne,
 - b) przyjmowania transferów z obrotem drewna ROD, SM, KZ, KW,
 - c) fakturowania sprzedaży na umowy,
 - d) dbanie o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna oraz właściwą jego rotację.
 - 23) dokonywanie rozliczeń z tytułu obrotu materiałowego drewnem.
 - 24) Organizacja obsługi punktu alarmowo - dyspozycyjnego nadleśnictwa, w godzinach urzędowania w okresie akcji bezpośredniej.
 - 25) Przechowuje dokumentację niepodlegającą archiwizacji tj. akty notarialne oraz inne dokumenty własności nieruchomości w szafie pancерnej zlokalizowanej w składnicy akt Nadleśnictwa Antonin.
2. Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w Dziale Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.
 3. Leśniczy.
 - 1) leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Służbowo podlega zastępcy nadleśniczego;
 - 2) do zadań leśniczego należy prowadzenie gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
 - 3) leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną mienia i ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem;
 - 4) leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - 5) leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego;
 - 6) podleśniczy, przydzielony do leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu;
 - 7) przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia;
 - 8) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają indywidualne zakresy czynności.

4. Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności leśniczego i podleśniczego znajdują się w aktach osobowych.

§ 18.

1. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym, ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, rozliczeń z budżetem, planowaniem finansowo-ekonomicznym, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań księgowych oraz weryfikacje sprawozdań finansowych nadleśnictwa,
 - 2) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - 3) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem,
 - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji należności, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
 - 5) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji
 - 6) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,
 - 7) dysponowanie środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie,
 - 8) zapewnienie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 9) opracowywanie planów finansowych, sporządzanie analiz i korekt planów n-ctwa,
 - 10) opracowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrolowanie tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia,
 - 11) koordynowanie pracy z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej LP,
 - 12) koordynowanie zadań zawartych w „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałaniu prania pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
3. Główny księgowy jest uprawniony do:
 - 1) określenia zasad według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej.
 - 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji,
 - 3) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) zatwierdzania danych SILPWEB, dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności.
4. Główny księgowy sprawuje nadzór nad SILPWEB zgodnie z zakresem czynności
5. Główny księgowy wprowadza i przetwarza dane w SILP oraz stosuje funkcje GLOBAL zgodnie z upoważnieniem Nadleśniczego.

6. Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego Nadleśnictwa i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 19.

1. Dział Finansowo-Księgowy - do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, zasadami polityki rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, planem kont oraz przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także uregulowaniami prawnymi w zakresie podatków.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy również kontrola formalno - rachunkowa dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) opracowanie planu finansowo-gospodarczego oraz aktualizacja planu w ciągu roku,
 - 2) koordynacja prac planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
 - 3) śledzenie przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania występujących w toku realizacji nieprawidłowościom niekorzystnym zjawiskom oraz sporządzanie okresowych operatywnych analiz ekonomiczno-finansowych,
 - 4) sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań, informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, a także kosztów utrzymania,
 - 5) uzgadnianie na bieżąco raportów z SILP z poszczególnymi komórkami,
 - 6) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS i sporządzanie sprawozdań,
 - 7) sporządzenie sprawozdań finansowych,
 - 8) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca na tym odcinku z jednostką nadrzędną i bankami,
 - 10) rozliczanie środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 11) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową – w tym:
 - a) naliczaniem wynagrodzeń pracowników, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych
 - c) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
 - d) obsługą kasową w leśnictwach.
 - 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu socjalnego oraz realizacja zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych osobom uprawnionym do korzystania z pomocy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 14) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi wymogami dla danego projektu współfinansowanego z funduszy unijnych i innych zewnętrznych oraz finansowe rozliczenie tego projektu,
 - 15) dokonywanie rozliczeń finansowych z jednostką nadrzędną z tytułu nadwyżki dochodów funduszu leśnego, narzutu na utrzymanie jednostek nadrzędnych, narzutu na zarządzanie lasu,
 - 16) przeprowadzanie rozliczeń z budżetami w zakresie podatków od środków transportu i leśnego, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób, sprzedaży gruntów i lasów,
 - 17) dokonywanie rozliczeń:
 - a) z tytułu obrotu materiałowego poza drewnem,
 - b) z tytułu odsetek,
 - c) zaliczek,
 - d) delegacji i kosztów podróży służbowej,
 - e) kosztów utrzymania.
 - 18) terminowe realizowanie zobowiązań na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
 - 19) przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
 - 20) Windykacja należności, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności
 - 21) prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczenie płatności,
 - 22) prowadzenie archiwum płacowego (elektronicznie),
 - 23) zapewnienie sprawnej obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - 24) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych w uzgodnieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
 - 25) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 26) wprowadzanie i przetwarzanie do baz danych SILP zgodnie z zakresem swojego działania,
 - 27) współdziałanie z innymi komórkami Nadleśnictwa w zakresie prawidłowego działania SILP,
 - 28) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym – w zakresie Vat (Jednolite Pliki Kontrolne – JPK)
 - 29) rozliczanie PDOP w module SIIPWeb
 - 30) prowadzenie ewidencji dokumentów kontrolnych, inwestycyjnych, dotyczących dotacji zewnętrznych w Module SilpWeb.
4. Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w Dziale Finansowo-Księgowym określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.

§ 20.

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, odpowiada za całokształt zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu procedur związanych z zamówieniami publicznymi, w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych, przygotowanie arkuszy spisowych, rozliczenie inwentaryzacji
 - 3) realizacja nakładów inwestycyjnych według zadań i źródeł finansowania oraz rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - 4) prowadzenie czynności dotyczących zakupów na rzecz nadleśnictwa;
 - 5) nadzorowanie gospodarki samochodowej w nadleśnictwie,
 - 6) nadzorowanie gospodarki drukami ścisłego zarachowania – KP, KW, kwity wywozowe, asygnaty, znaczki do drewna,
 - 7) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej, Rzecznego Wykazu Akt dla PGL LP, EZD,
 - 8) nadzorowanie obsługi składnicy akt,
 - 9) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi nadleśnictwa z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi szkodami, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem,
 - 10) nadzorowanie spraw związanych z gospodarką gruntami,
 - 11) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i ich rozliczanie
 - 12) prowadzenie i gospodarowanie zasobami wodnymi – mała retencja,
 - 13) koordynowanie procesów związanych z działaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w nadleśnictwie,
 - 14) Sprawuje nadzór nad EZD,
 - 15) zatwierdzanie danych SILPWEB, dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności.
3. Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności sekretarza nadleśnictwa i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

§ 21.

1. Dział Administracyjno – Gospodarczy.
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości, opłatami czynszowymi, podatkami lokalnymi oraz inwestycjami i remontami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem gruntów i nadzorowanie ich zagospodarowania,
 - 3) prowadzenie magazynu nadleśnictwa i zaopatrywania w sorty mundurowe i odzież roboczą.
 - 4) odbiór i wysyłka poczty i poczty elektronicznej w nadleśnictwie, EZD, ePUAP,
 - 5) ewidencjonowanie i przekazywanie poczty przychodzącej i wychodzącej w EZD, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 6) obsługa sekretariatu nadleśnictwa,
 - 7) prowadzenie ewidencji wydawania druków ścisłego zarachowania (KP, KW, AS, kwity wywozowe, znaczki do drewna),
 - 8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych – środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową,

- 10) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 11) naliczanie amortyzacji od środków trwałych,
 - 12) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
 - 13) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swej działalności i posiadanych uprawnień na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z BIP zgodnie z zakresem czynności,
 - 15) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z telefonią stacjonarną i komórkową.
3. Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w Dziale Administracyjno - Gospodarczym określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.

§ 22.

Posterunek Straży Leśnej.

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant.
2. Strażnicy Leśni posiadają uprawnienia do wykonywania zadań i czynności określonych ogólnie w art. 47 ust.2 pkt.1 – 10 i 2b ustawy o lasach.
3. Szczegółowe zadania dla Posterunku Straży Leśnej określają odrębne przepisy Dyrektora Generalnego LP.
4. Do zadań i obowiązków Strażników Leśnych w szczególności należy:
 - 1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r.
 - 2) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem kradzieży jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Karnego,
 - 3) ciągła ochrona mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 4) przeciwdziałanie czynom przestępnym i wykroczeniom,
 - 5) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 6) kontrola legalności pochodzenia drewna,
 - 7) lustracja obszarów leśnych pod kątem zagrożenia ze strony przyrody ożywionej i nieożywionej
 - 8) współpraca z innymi instytucjami, pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego
 - 9) prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie.
 - 10) sporządzanie elektronicznie sprawozdawczości w swoim zakresie oraz informacji do KCIK,
 - 11) całość spraw z zakresu obronności oraz oddziału kancelarii spraw niejawnych,
 - 12) zatwierdzania danych SILPWEB, dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z zakresem czynności.
5. Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności Straży Leśnej znajdują się w aktach osobowych.

§ 23.

1. Inżynier nadzoru – sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z zakresem czynności z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Do obowiązków inżyniera nadzoru w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem w leśnictwach czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r.
 - 2) kontrola zabezpieczenia zasobów leśnych i mienia Nadleśnictwa,
 - 3) kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji i sprzedaży drewna oraz dokumentacji związanej z obrotem drewnem,
 - 4) kontrola realizacji zadań gospodarczych przez leśniczych pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, instrukcjami, wytycznymi i ustaleniami Nadleśniczego,
 - 5) kontrola dokumentacji źródłowej dotyczącej wykonywanych prac leśnych,
 - 6) czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowego i jakościowego surowca drzewnego,
 - 7) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej lasu i obiektów budowlanych,
 - 8) kontrola realizacji skarg i wniosków,
 - 9) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz prawidłowe ich dokumentowanie
 - 10) przeprowadzone kontrole potwierdza zapisami w SILP,
 - 11) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
 - 12) udział w kontrolach stanu sanitarnego lasu i ochrony p.poż. obszarów leśnych przekazanych MON, MSWiA w użytkowanie na potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa,
 - 13) pomoc w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojusznicy (HNS) i własnym,
 - 14) współpraca z zastępcą nadleśniczego.
5. Szczegółowe karty zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności inżynierów nadzoru znajdują się w aktach osobowych.

§ 24.

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami oraz doszkalcaniem pracowników,

- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
 - 5) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy nadleśnictwa,
 - 6) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz ich ewidencjonowanie,
 - 7) ewidencjonowanie dokumentacyjne czynności zdawczo-odbiorczych leśnictw;
 - 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw działalności socjalnej nadleśnictwa,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z BIP zgodnie z zakresem czynności,
 - 11) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
 - 12) wprowadzanie do SWIP zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
 - 13) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swej działalności i posiadanych uprawnień na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem
3. Szczegółowa karta zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności specjalisty do spraw pracowniczych znajduje się w aktach osobowych.

§ 25.

1. Sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy – prowadzi inżynier nadzoru, który wykonuje zadania określone w zakresie czynności.
2. Sprawy dotyczące lasów niepaństwowych – prowadzi podleśniczy, który wykonuje zadania związane z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, szczegółowe obowiązki określono w zakresie czynności.

§ 26

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonywana jest usługowo na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
 - b) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - c) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
 - d) nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa.
3. Całość zadań związanych z obsługą prawną w zakresie ochrony danych osobowych wykonywana jest usługowo na podstawie umowy cywilnoprawnej

§ 27.

Stażyści

1. Odbywanie stażu pracy przebiega według ramowego programu,
2. Za realizację i przebieg stażu pracy odpowiedzialny jest opiekun stażystów, którego wyznacza Nadleśniczy,
3. Przebieg stażu, stażysta rejestruje w „dzienniku przebiegu stażu”,
4. Warunkiem ukończenia stażu jest pozytywny wynik egzaminu, będącego sprawdzianem umiejętności i wiedzy nabytej w czasie stażu.

§ 28.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek
2. Do zadań osób wymienionych w ust.1 należy między innymi:
 - 1) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników,
 - 2) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
 - 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 29.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,
3. Udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej,
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
5. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
6. Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt i archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
7. Obsługiwanie modułów funkcjonalnych SILP i SILPWEB wg merytorycznych kompetencji działania poszczególnych stanowisk pracy,
8. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.
9. Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” – w zakresie komórki organizacyjnej.
10. Zapoznavanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia- zgodnie z obowiązującymi regulacjami w LP,
11. Umieszczanie i udostępnianie informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, na wydodrębnionej stronie nadleśnictwa, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego.

12. Dbanie o przestrzeganie wymagań certyfikatu FSC i PEFC w zakresie swego działania,
13. Dbanie o wizerunek Lasów Państwowych oraz Nadleśnictwa Antonin

§ 30.

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
 - b) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - c) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - d) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami,
 - e) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż,
 - f) przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy.
 - g) znać i stosować przepisy prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami i innymi aktami wykonawczymi.
 - h) znać i stosować zasady określone w regulaminach przeprowadzania postępowań na zakup usług, dostaw i robót budowlanych
 - i) realizować inne zadania nałożone na nadleśnictwo.

VI. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Antonin

§ 31.

1. Biuro Nadleśnictwa funkcjonuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP)
2. W SILP wyróżnia się następujące podsystemy:
 - 1) PLANOWANIE
 - 1) GOSPODARKA LEŚNA
 - 2) GOSPODARKA TOWAROWA
 - 3) FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
 - 4) PŁACE I KADRY
 - 5) INFRASTRUKTURA
3. Funkcjonowanie systemu informatycznego w Lasach Państwowych jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego SILP przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
4. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swego działania
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie)

- 3) zachowania zasady, że dokument winien być wprowadzony do SILP niezwłocznie po jego zatwierdzeniu lub wpływie do nadleśnictwa (dokument zewnętrzny)
- 4) informowania administratora systemu o wszelkich zauważonych błędach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu SILP.
5. Potrzebę zmian w systemie zgłasza się do Nadleśniczego.
6. Obsługę SILP w nadleśnictwie sprawuje Administrator i jego zastępca, wyznaczeni przez Nadleśniczego.
7. Szczegółowe zasady organizacji pracy w SILP określają odrębne zarządzenia i wytyczne.
8. Do obowiązków administratorów należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zasobów danych komputera uprawnionym pracownikom – zgodnie z zakresami czynności,
 - 2) obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych,
 - 3) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,
 - 4) nie dopuszczenie do istnienia w systemie komputerowym jakiegokolwiek użytkownika bez hasła,
 - 5) nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Nadleśnictwa, administrowanie uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznym i kartami kryptograficznymi,
 - 6) nadzór nad legalnością licencji oprogramowania użytkowników Nadleśnictwa,
 - 7) uczestniczenie w prowadzeniu zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb Nadleśnictwa.

VII. Postanowienia końcowe

§ 32.

Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwo Antonin jest jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu jako Jednostki Zmilitaryzowanej.

§ 33.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia, decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, Ministrów resortowych oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Antonin

Adam Całka

/podpisano elektronicznie/

