

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA MIĘDZYRZECZ



Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa zwany dalej „**Regulaminem**”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Nadleśnictwa oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

2. Nadleśnictwo Międzyrzecz jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
5. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyрекcji Lasów Państwowych w Szczecinie;
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć, że jest to organ zarządzający – kierujący Nadleśnictwem;
7. **Administratorze Danych Osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyrzecz;
8. **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”) możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba , która można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
9. **Przetwarzaniu danych osobowych** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adoptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
10. **Naruszaniu ochrony danych osobowych**- należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
11. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego;
12. **Nadleśnictwo** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Międzyrzecz.;
13. **Kierownictwu Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego i Inżynierów Nadzoru;
14. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa**- należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
 - 1) dział,
 - 2) leśnictwo,
 - 3) stanowisko pracy;

15. **Nadzorze w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego lub upoważnione przez niego osoby, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, nadzorowanych komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania);
16. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw;
17. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
18. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
19. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
20. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
21. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
22. **OHZ** – należy przez to rozumieć ośrodek hodowli zwierzyny;
23. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
24. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 3.1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1463 ze zmianami), a w szczególności na podstawie nadanego Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe (zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku), a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692), § 3a Zarządzenia nr 90 DGLP z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zn.spr. EO-014-24/2012 oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Międzyrzecz staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległej Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

§ 4.1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa, jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty w niniejszym Regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.

3. Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Nadleśniczego w sprawach:

- 1) ustalania kierunków rozwoju Lasów Państwowych w obrębie Nadleśnictwa;

- 2) koordynowania oraz nadzorowania działalności pracowników Nadleśnictwa;
- 3) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi na potrzeby Nadleśnictwa;
- 4) inicjowania, organizowania oraz koordynowania przedsięwzięć na rzecz powiększenia i ochrony zasobów leśnych, prowadzenia gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa;
- 5) organizowania planowania urzędzeniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie;
- 6) nadzorowania i koordynowania zadań w zakresie doboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr;
- 7) gromadzenia i zarządzania środkami będącymi przychodem funduszu leśnego;
- 8) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa;
 - b) sporządzania i realizacji planów gospodarczo-finansowych;
 - c) prowadzenia rachunkowości;
 - d) wynagradzania pracowników Nadleśnictwa;
 - e) kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa;
 - f) sprzedaży przez Nadleśnictwo drewna i innych produktów i usług;
 - g) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 9) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie okresowej oceny stanu lasu i zasobów leśnych oraz prognozowania zmian w ekosystemach leśnych, sporządzania okresowych inwentaryzacji stanu lasu oraz aktualizacji stanu zasobów leśnych;
- 10) rozwoju i doskonalenia struktury organizacyjnej Nadleśnictwa;
- 11) dysponowania środkami (dotacjami i pożyczkami) z funduszy celowych oraz innych źródeł stosownie do umów i porozumień;
- 12) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie;
- 13) prowadzenie działań dotyczących przestrzegania ochrony danych osobowych na obszarze całego Nadleśnictwa;
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 15) zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania SILP zgodnie z zarządzeniem nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 stycznia 2013 r.

§ 5.1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:

- 1) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej;
- 2) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu;
- 3) budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.

2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej w skrócie BIP NDŁ.

3. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:

<https://miedzyrzecz.szczecin.lasy.gov.pl>

§ 6.1. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

- 1) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą;
- 2) ochronę 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;
- d) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym;
- e) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych;
- f) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

2. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalaniem kadr, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 7.1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za całokształt działania Nadleśnictwa, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

3. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.

4. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

6. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.

7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

8. Nadleśniczy pełni funkcje Administratora danych osobowych oraz zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:

- 1) przygotowanie materiałów do wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, przez starostę właścicielom lasów stosownie do treści zawartych porozumień;
- 2) wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa;
- 3) zawieranie umów na zbiór w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa płodów runa leśnego dla celów handlowych i przemysłowych, jak również odmawianie zawarcia takiej umowy;
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa;
- 5) prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie ulg w spłacaniu należności nadleśnictwa zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 7) w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wykonuje zabiegi zwalczające i ochronne;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- 9) wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiej Policji o przydział broni krótkiej i amunicji oraz miotaczy gazowych dla pracowników Nadleśnictwa.

10. Nadleśniczy w sprawie skarg i wniosków, przyjmuje strony w każdy piątek w godzinach od 8:00 do 12:00.

11. Nadleśniczy może upoważnić poszczególnych pracowników do wykonywania czynności w jego imieniu.

§ 8.1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa,
- 3) OHZ.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział gospodarki leśnej (ZG);
- 2) Dział finansowo-księgowy (KF);
- 3) Dział administracyjno-gospodarczy (SA);
- 4) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS);
- 5) stanowiska pracy:
 - a) do spraw kontroli – inżynier nadzoru (NN1);
 - b) do spraw kontroli – inżynier nadzoru (NN2);
 - c) do spraw pracowniczych (NK);
 - d) administrator systemu informatycznego (NA)

3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca Nadleśniczego – Z,
- 2) główny księgowy – K
- 3) inżynier nadzoru – NN1,
- 4) inżynier nadzoru – NN2,
- 5) sekretarz – S,
- 6) stanowisko ds. pracowniczych – NK;
- 7) starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej – NS
- 8) administrator systemu informatycznego - NA

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

6. Leśniczy, a także leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie lub OHZ – podlegają właściwemu miejscowo leśniczemu.

7. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

§ 9. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa kierują:

1. Działem gospodarki leśnej – Zastępca Nadleśniczego,
2. Działem finansowo-księgowym – Główny Księgowy,
3. Działem administracyjno-gospodarczym – Sekretarz nadleśnictwa.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa**

§ 10.1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.

2. Zakres zastępowania ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności Nadleśniczego.
3. Sekretarza i Głównego Księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Zastępcę Nadleśniczego, w razie jego nieobecności – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa Międzyrzecz.
5. Inżyniera nadzoru, w razie nieobecności, zastępuje drugi Inżynier nadzoru lub Zastępca Nadleśniczego.
6. Pracownika ds. pracowniczych w razie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
7. Pracownika ds. informatyki w razie jego nieobecności zastępuje pracownik innej jednostki w ramach wzajemnej współpracy jednostek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

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

2. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

4. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Zakres czynności wymaga pisemnego przyjęcia przez pracownika.

6. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego i kierowników działów organizacyjnych.

7. Zakresy czynności pracownikom podlegającym bezpośrednio nadleśniczemu, ustala Nadleśniczy.

8. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy oraz czasowej niezdolności powyżej 30 dni należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz obecnych przy przekazaniu pracowników nadleśnictwa, powołanych oddzielnym zarządzeniem lub decyzją. Protokół jest zatwierdzany przez nadleśniczego.

9. Z chwilą przejścia leśnictwa lub stanowiska osoba przejmująca staje się osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie i majątek. Osoba przejmująca podpisuje umowę o odpowiedzialności materialnej (wzór – załącznik nr 1 do Zasad polityki rachunkowości).

10. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół przekazania dokumentacji spraw:

- 1) Pracownik odchodzący ze stanowiska pracy powinien rozliczyć się z wytworzonej na podstawie przepisów kancelaryjno – archiwalnej dokumentacji spraw;
- 2) sprawy zakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i przekazane spisem zdawczo-odbiorczym do składnicy akt Nadleśnictwa,
- 3) archiwista pisemnie potwierdza rozliczenie się pracownika z wytwarzanych dokumentów,

- 4) sprawy niezakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i przekazane pracownikowi obejmującemu stanowisko lub przejmującemu sprawy.

§ 12.1. Kierownicy działów organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

2. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą właściwego kierownika działu.

§ 13.1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
- 3) pism i dokumentów podpisywanych przez Zastępcę Nadleśniczego lub innego upoważnionego pracownika, w okresie nieobecności Nadleśniczego.

2. Korespondencja w formie elektronicznej może być przesyłana tylko po uprzednim jej zatwierdzeniu, zgodnie z ust. 1, przez osoby mające stosowne upoważnienie.

3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładane są Nadleśniczemu do podpisu w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz pozostający w aktach Nadleśnictwa parafowany jest przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 14.1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

2. Z dniem 03.06.2019r. na podstawie Zarządzenia nr 18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyrzecz z dnia 15.03.2019r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Międzyrzecz, EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Międzyrzecz.

3. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Międzyrzecz w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyrzecz z dnia 15.03.2019r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Międzyrzecz.

§ 15.1. Rejestrację, znakowanie dokumentacji jawnej prowadzi się według zasad określonych w „Instrukcji kancelaryjnej”.

2. Do spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 16.1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

2. W celu ujednolicenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw,

Nadleśniczy zobowiązuje Zastępcę Nadleśniczego oraz Inżynierów nadzoru do ścisłej współpracy polegającej na:

- 1) uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad produkcyjnych);
 - 2) wspólnych wyjazdów na pozycje problematyczne;
 - 3) informowaniu Nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć;
 - 4) informowaniu na bieżąco Zastępcy Nadleśniczego przez Inżynierów nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach wprowadzających zmiany;
 - 5) informowaniu Inżynierów nadzoru przez Zastępcę Nadleśniczego o ważniejszych zmianach oraz sprawach, które powinny dotrzeć do leśnictw.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
- 1) w ramach działu – właściwy kierownik;
 - 2) między działami – Nadleśniczy.

§ 17.1. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają m.in. sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) zawarcia: umowy cywilno-prawnej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 8) umorzenia wierzytelności;
- 9) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 10) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.

§ 18.1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.

2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych pionów i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa” oraz „Instrukcja Kontroli i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie”.

§ 19.1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa „Regulamin pracy Nadleśnictwa”.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje „Instrukcja kancelaryjna dla PGL LP”, „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP”.

3. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony p. pożarowej określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa”.

4. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 20.1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są :

- 1) Znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania;
- 2) Dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;

- 3) Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 4) Przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP;
- 5) Znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż.;
- 6) Przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w „Regulaminie Pracy Nadleśnictwa”;
- 7) Realizować zadania operacyjne nałożone na Nadleśnictwo;
- 8) Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

2. Każdy pracownik – użytkownik SILP – posiada odrębne, przydzielone przez Nadleśniczego, prawa dostępu w poszczególnych podsystemach.

3. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie oraz egzekwują znajomość programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.

4. Stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA).

5. Prawidłowej ochrony danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016r.poz.922 z późn. zm.), rozporządzeniem MSWiA z 29 kwietnia 2004 r (Dz.U.2004r.poz.1024 z późn.zm) i „Polityką bezpieczeństwa” oraz „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym” dla Nadleśnictwa Międzyrzecz, wprowadzonej Zarządzeniem nr 3 Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyrzecz z dnia 5 stycznia 2021r. w powyższej sprawie.

Rozdział IV

Zakresy zadań kierownictwa Nadleśnictwa

§ 21.1. Zadania kierowników Działów:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek;
- 2) Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - f) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw,
 - g) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania.

2. Pracownicy kierujący wydzielonymi stanowiskami upoważnieni są do:

- 1) Udostępniania leśnictwom działającym w obrębie Nadleśnictwa oraz organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią one tajemnicy państwowej, służbowej i nie podlegają ochronie danych osobowych;
- 2) Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji

- wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego;
- 3) Żądania od innego działu dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tego działu;
 - 4) Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
 - 5) Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy;
 - 6) Podpisywania pism „za zgodność kopii z oryginałem”.

§ 22. Zastępca Nadleśniczego (Z):

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje Działem Gospodarki Leśnej;
2. Zastępca Nadleśniczego w szczególności:
 - 1) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie,
 - 2) kieruje pracą leśniczych,
 - 3) nadzoruje funkcjonowanie gospodarki towarowej związanej ze sprzedażą drewna oraz obrotem materiałowym,
 - 4) nadzoruje sporządzanie deklaracji dotyczących podatków lokalnych,
 - 5) sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej,
 - 6) nadzoruje pracę leśniczego w OHZ,
 - 7) koordynuje i nadzoruje sprawy związane z certyfikacją FSC i PEFC.
3. Jest przewodniczącym komisji w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, tj. organizuje prace poszczególnych członków komisji, sprawdza i weryfikuje przygotowaną dokumentację dotyczącą kierowanych działów, zgłasza potrzebę przeprowadzenia postępowania, dokonuje oceny ofert i przedstawia wnioski z postępowania Nadleśniczemu.
4. Opracowywanie uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego.
5. Koordynuje udział Nadleśnictwa przy pracach:
 - 1) tworzenia planu urządzania lasu,
 - 2) uczestniczy w konsultacjach i weryfikacji planu urządzania lasu,
 - 3) bierze udział w pracach komisji oraz odbioru planu urządzania lasu,
 - 4) bierze udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
6. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14)), a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz ustawie o lasach.
7. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala zakresy czynności.
8. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Zastępcy nadleśniczego, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 23. Główny Księgowy - w szczególności do zadań należy:

1. Główny Księgowy (K) kieruje Działem Finansowo-Księgowym;
2. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości w zakresie księgowości, oraz organizuje i sprawuje kontrolę

- wewnętrzną dokumentów finansowo -księgowych Nadleśnictwa;
3. Główny Księgowy sprawuje również nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo-księgowym;
 4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 5. Planuje ,nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala zakresy czynności.
 6. Chroni wraz z pracownikami podległego sobie działu majątek i mienie nadleśnictwa oraz prowadzi egzekucje należności nadleśnictwa, także będących wynikiem zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
 7. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nieregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 24. 1. Inżynier nadzoru (NN1 i NN2) - w szczególności do zadań należy:

- 1) Inżynierowie nadzoru tworzą komórkę kontroli wewnętrznej funkcjonalnej w Nadleśnictwie;
- 2) Sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego;
- 3) Za realizację tych zadań odpowiadają przed Nadleśniczym;
- 4) Współpracują ściśle z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
- 5) Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
- 6) Nadzorują realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących Skarbu państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatowego;
- 7) Biorą udział w zwalczaniu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
Zadania i obowiązki wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14)), a w szczególności korzystają z przysługujących im uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz ustawie o lasach.
- 8) W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Inżynierów nadzoru, nieregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.
- 9) Opracowują przepisy wewnętrzne wydawane przez Nadleśniczego.
- 10) Tworzą i aktualizują zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa, w powierzonym zakresie.

2. Inżynier Nadzoru NN1 w zakresie BHP do zadań należy:

- 1) Prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy;
- 2) Prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP;

- 3) Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności;
 - 4) Prowadzenie rejestru chorób zawodowych i wypadków przy pracy;
 - 5) Uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
 - 6) Udział w opracowaniu wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń oraz załączników do zarządzeń w postaci regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP;
 - 7) Współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
 - 8) Współpracuje z Zakładowym Społecznym Inspektorem Pracy.
 - 9) Inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia zmierzające do poprawy warunków pracy.
3. Inżynier Nadzoru NN2 w zakresie gospodarki łowieckiej do zadań należy:
- 1) Nadzoruje planowanie i wykonywanie wszystkich działań prowadzonych na terenie OHZ Nadleśnictwa Międzyrzecz.

§ 25. Sekretarz - w szczególności do zadań należy:

1. Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym;
2. Ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), za sprawy warsztatowo-transportowe inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo-magazynową;
3. Do obowiązków Sekretarza należy również zabezpieczenie mienia Nadleśnictwa a w szczególności właściwego zabezpieczenia biura, kancelarii leśnictw, a także zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
4. Organizacja i prowadzenie postępowań przetargowych, zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
5. Koordynuje całość spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz ich właściwe stosowanie przez pracowników nadleśnictwa;
6. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD.
7. Uczestniczy w pracach tworzenia planu ul w zakresie infrastruktury poprzez opracowanie materiałów, konsultacji oraz weryfikacji projektu planu urządzania lasu;
8. Prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej i Policją oraz prowadzi działania prewencyjne.
9. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala zakresy czynności.
10. Opracowuje przepisy wewnętrzne wydawane przez Nadleśniczego.
11. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Sekretarza, nieregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 26. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) - prowadzi całokształt spraw kadrowych i obsługi pracowniczej Nadleśnictwa oraz spraw socjalnych.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

1. Załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
2. Prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników;
3. Prowadzenie spraw szkoleń pracowników;

4. Koordynowanie działań dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, rozliczanie czasu pracy w Nadleśnictwie;
5. Opracowywanie i uaktualnianie Regulaminów:
 - 1) organizacyjnego,
 - 2) pracy Nadleśnictwa,
 - 3) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
6. Organizowanie różnych form świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych oraz śledzenie wykorzystania środków ZFŚS;
7. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
8. Znajomość programu użytkowego SILP w powierzonym zakresie;
9. Prowadzenie spraw ewidencji pracowników w SILP;
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
11. Prowadzi sprawy dotyczące nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych, naliczania rezerw;
12. Prowadzenie spraw urlopów;
13. Współpracuje ze stanowiskiem prowadzącym sprawy BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, tj. badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Kompletuje dokumentację dotyczącą przekazania agend nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy;
15. Przygotowuje projekty wewnętrznych przepisów wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących powierzonego zakresu zadań;
16. Obsługuje programu PŁATNIK;
17. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialna za nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury antymobbingowej w nadleśnictwie zgodnie z zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015 r w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej (WPA) w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy państwowe.
18. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami pracowniczymi;
19. Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, śledzi sposoby ich załatwienia i sporządza stosowne informacje z tego zakresu;
20. Tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa, w powierzonym zakresie.
21. Kompletuje akty ramowe, zarządzenia DGLP, RDLP, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne Nadleśniczego oraz inne akty prawne dotyczące działalności Nadleśnictwa.

§ 27. Administrator Systemu Informatycznego (NA) – w szczególności do zadań należy:

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami:
 - 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji Las i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki;
 - 2) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom;
 - 3) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez zarządzanie użytkownikowi poszczególnych aplikacji i autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych;
 - 4) zabezpieczanie pracowników w karty kryptograficzne z certyfikatami logowania, podpisywania i szyfrowania.
2. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki;
3. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;

- 1) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej;
 - 2) konfiguracja komputerów do pracy w sieci;
 - 3) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach;
 - 4) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach;
 - 5) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej;
 - 6) konfiguracja kont pocztowych, na komputerach;
4. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- 1) Stanowisko komputerowe w kancelarii leśnictwa:
 - a) utrzymywanie w sprawności stanowiska pracy leśniczego w szczególności: prawidłowego działania: komputera, drukarki, routera;
 - b) szkolenia leśniczych z zakresu obsługi komputera, poczty elektronicznej, pakietu biurowego do samodzielnego tworzenia dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji itp. oraz ich drukowania i zapisywania;
 - c) szkolenia z obsługi raportów i mapy w SILP Web.
 - 2) Rejestrator leśniczego:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego;
 - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego;
 - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem;
 - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem LP;
 - e) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):
 - 1). nadzór nad stanem technicznym sprzętu;
 - 2). konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN
 - 3). wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - 4). instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - 5). nadzorowanie wykorzystania systemów w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - 6). konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
5. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
 6. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
 7. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym nadzorowanie przeprowadzania okresowego audytu legalności oprogramowania.
 8. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
 9. Pomoc i udzielanie instruktażu dotyczącego podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu.
 10. Sprawuje nadzór nad pracownikami w zakresie sporządzania transferów z obrotu drewnem z rejestratorów oraz importowania danych wszystkich podsystemów.

11. Prowadzi stronę internetową nadleśnictwa oraz pełni funkcję administratora i redaktora zatwierdzającego BIP.
12. Odpowiada za przeszkolenie pracowników i zebranie oświadczeń oraz ich przekazanie do stanowiska - NK zgodnie z zał. nr 5 Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
13. Wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego.

§ 28. Stanowisko Starszego Strażnika leśnego pełniące funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)- w szczególności do zadań należy:

1. Kieruje Posterunkiem Straży Leśnej;
2. Odpowiada za ochronę zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w oparciu o „Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”;
3. Odpowiada za prawidłową organizację zabezpieczenia broni;
4. Nadzoruje działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem;
5. Współpracuje z policją i prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych;
6. Prowadzi szkolenia i instruktaże w zakresie nadzorowanych zagadnień;
7. Prowadzi sprawy obronności, ochrony informacji niejawnych i sprawy kancelarii tajnej zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami;
8. Realizuje zadania mające związek z realizacją przygotowań Nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.

§ 29.1. Leśniczy (ZL) w szczególności do zadań należy:

- 1) Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem;
- 2) Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej;
- 3) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
- 4) Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach;
- 5) Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14)), a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz ustawie o lasach.
- 6) Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie;
- 7) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego, określają szczegółowe zakresy czynności dla tych stanowisk;
- 8) Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Podleśniczego.
- 9) Uczestniczy w pracach tworzenia planu ul poprzez opracowanie materiałów, zgłaszanie propozycji oraz weryfikację projektu planu.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

- 1) Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

3. **Podleśniczy** przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Podleśniczy swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zarządzenie nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (GI.S-021-1/14)), a także inne obowiązujące w PGL Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.

§ 30.1. Leśniczy ds. łowieckich (**OHZ**) - w szczególności do zadań należy:

- 1) Całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie Nadleśnictwa (OHZ) oraz współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Nadleśnictwa;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z planem łowieckim, realizacją pozyskanej zwierzyny zagospodarowaniem łowisk, odszkodowaniami łowieckimi itp.;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań dla myśliwych krajowych i zagranicznych na terenie OHZ;
- 4) Koordynacja działalności gospodarki łowieckiej w leśnictwach na terenie OHZ;
- 5) Współpracuje ze Strażą Leśną, Policją w zakresie zwalczania kłusownictwa i wnykarstwa;
- 6) Zgłasza do nadleśnictwa i służb weterynaryjnych przypadki podejrzenia chorób oraz dokonuje odstrzału sanitarnego zwierzyny na terenie OHZ.

2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień leśniczego ds. łowieckich, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

Rozdział V Zadania Działów

§ 31. Zadania wspólne Działów:

1. Współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
4. Prawidłowe prowadzenie gromadzenie, ochrona dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
5. Bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych w rejestrze umów znajdującego się w dziale administracyjno-gospodarczym.
6. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej Nadleśnictwa i BIP Nadleśnictwa;

§ 32.1. Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - działem kieruje Zastępca Nadleśniczego, zakres zadań realizuje poprzez podległych mu pracowników biurowych oraz w terenie poprzez leśniczych.

Do zadań w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i sprawozdawczością prac w zakresie:
 - a) użytkowania lasu, hodowli lasu,
 - b) nasiennictwa i selekcji,
 - c) ochrony lasu,
 - d) ochrony przeciwpożarowej,
 - e) ochrony przyrody,
 - f) marketingu i sprzedaży drewna oraz innych użytków ubocznych,

- g) gospodarki łowieckiej,
- h) gospodarki rolno-łąkowej,
- i) edukacji leśnej,
- j) szkółkarstwa.

2. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu, ochroną środowiska, współpracy z wojskiem.

3. Podstawowymi zadaniami działu są:

- 1) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) Przygotowywanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie;
- 4) Organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu;
- 5) Analizowanie stanów zasobów drzewnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem w pracach komisji weryfikującej projektu planu oraz udział w odbiorach prac;
- 6) Prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego;
- 7) Określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac;
- 8) Organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych;
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 10) Zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu zgodnie z PUL;
- 11) Dbłość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego;
- 12) Organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności;
- 13) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy;
- 15) Działania zmierzające do prawidłowego wykorzystywania produkcyjnych środków trwałych Nadleśnictwa;
- 16) Podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie;
- 17) Wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania maszyn i urządzeń;
- 18) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną środowiska leśnego oraz edukacji ekologicznej;
- 19) Szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień;
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej oraz melioracji wodnych;
- 21) Rejestrowanie wszystkich działań gospodarczych w ramach funkcjonującego w Nadleśnictwie SILP;
- 22) Opracowanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych oraz planu urządzania lasu;
- 23) Sporządzanie deklaracji dotyczących podatków lokalnych, oraz ich prawidłowe i terminowe rozliczanie.
- 24) Sporządzanie wyciągów z planów techniczno-gospodarczych dla poszczególnych leśnictw oraz innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
- 25) Opracowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej na zadania gospodarcze zgodnie z zakresem planowanych prac.

- 26) Udział w prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących zadań z zakresu Działu Gospodarki Leśnej, zgodnie z prawem zamówień publicznych.
- 27) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa, w powierzonym zakresie.
- 28) Wprowadzanie informacji publicznych na stronie BIP Nadleśnictwa przez redaktora wprowadzającego.

§ 33. Dział Finansowo - Księgowy (KF) - Działem kieruje Główny Księgowy, który realizuje powyższe zadania poprzez podległych mu pracowników, za pracę których ponosi odpowiedzialność, do zadań w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
2. Rejestrowanie w systemie SILP kosztów działalności oraz przychodów;
3. Wdrażanie zasad rachunkowości w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji;
4. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń Nadleśnictwa z budżetem, rozliczeń ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
5. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń Nadleśnictwa w ramach tytułów rozrachunków wewnętrznych w tym zadań finansowanych z budżetu art. 54 ustawy o lasach innych środków kredytowych i pomocowych;
6. Rozliczanie funduszy tworzonych na szczeblu Nadleśnictwa;
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych ze szczególnym uwzględnieniem bilansu rocznego;
8. Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych;
9. Wycena i analizowanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz wycena tego majątku;
10. Bieżąca analiza zachodzących zjawisk finansowych, kształtowanie się wyniku finansowego oraz przygotowanie wniosków i decyzji mających na celu zmiany tych niekorzystnych zjawisk;
11. Przygotowanie dokumentów dotyczących sporządzania planów finansowych Nadleśnictwa;
12. Opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
13. Prowadzi kasę Nadleśnictwa,
14. Nalicza płace pracowników Nadleśnictwa.
15. Koordynowanie prac związanych z doraźnymi i rocznymi inwentaryzacjami składników majątkowych, łącznie z ich rozliczaniem.
16. Naliczanie opłat czynszowych za lokale mieszkalne i gospodarcze, dzierżawy gruntów i innych opłat dla nadleśnictwa wynikających z zawartych umów, oraz naliczanie i rozliczanie ubezpieczeń majątkowych.
17. Wdrożenie i prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
18. Administrowanie i obsługa aplikacji iPPK.
19. Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa, w powierzonym zakresie.

§ 34.1. Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA) - Działem kieruje Sekretarz Nadleśnictwa, który wykonuje swoje obowiązki poprzez podległych mu pracowników, za pracę których ponosi pełną odpowiedzialność.

2. Do zadań w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, w tym:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalami mieszkalnymi wraz z czynszami oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem Nadleśnictwa itp.;

- 2) Prowadzenie gospodarki lokalem biurowym Nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw z wyposażaniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach;
- 3) Zabezpieczenie sekretariatu Nadleśnictwa, archiwum oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w druki, czasopisma, dzienniki urzędowe oraz inne zarządzenia;
- 4) Realizacja zadań w zakresie własnego wykorzystania środków transportowych (planowanie, nadzór, kontrola);
- 5) Rejestrowaniem wszystkich umów poza umowami dotyczącymi gospodarki leśnej przeprowadzanych w ramach zamówień publicznych i udostępnianiem ich w SILP celem prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych;
- 6) Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 7) Prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem zaplecza warsztatowego i socjalnego (naprawa, remonty, wyposażenie);
- 9) Zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych;
- 10) Wydawanie i kontrola kart pojazdów służbowych, administracyjnych oraz pozostałych;
- 11) Prowadzenie czynności dotyczących stanu budynków i budowli(w tym urządzeń melioracyjnych, dróg), zakupów materiałów, robót inwestycyjnych oraz remontów;
- 12) Zaopatrywanie pracowników w umundurowanie, odzież roboczą i ochronną itp., oraz prawidłowe jej ewidencjonowanie w SILP.
- 13) Prowadzenie gospodarki magazynowej.
- 14) Zapewnienie właściwej pracy wszystkich działów i komórek nadleśnictwa poprzez prawidłowe zaopatrzenie w materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania nałożonych zadań.
- 15) Prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej.
- 16) Przygotowywanie uroczystości okolicznościowych organizowanych przez Nadleśnictwo;
- 17) Rejestrowanie wszystkich działań w ramach funkcjonującego w Nadleśnictwie SILP.
- 18) Prowadzenie ewidencji akt przekazywanych i przechowywanych w składnicy akt;
- 19) Przygotowuje dokumentację przetargową na zakup usług remontowo – budowlanych, materiałów i urządzeń oraz innych zadań gospodarczych niezbędnych do działalności nadleśnictwa.
- 20) Sporządza dokumentację przetargową na zadania zleczone.
- 21) Prowadzi pełną dokumentację i archiwizację w zakresie prowadzonych przetargów w nadleśnictwie.
- 22) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
- 23) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu w obrębie BIP Nadleśnictwa, w powierzonym zakresie.

§ 35.1. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany jest przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcje Komendanta Straży Leśnej.

Komendant Straży Leśnej nadzoruje pracę podległego Strażnika Leśnego.

2. Straż leśna działa na podstawie art.47 ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach (Dz.U. z 2020 r poz.1463)

3. Podstawowym obowiązkiem Strażników Leśnych jest:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- 2) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) prowadzenie magazynu broni.

4. Do obowiązków strażników leśnych należy ponadto realizowanie zadań wynikających z planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.

5. Prowadzenie kancelarii niejawniej oraz spraw obronności i wojskowości.

6. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (Zarządzenie nr 69 z dnia 14 listopada 2019 r.:Znak:GS.0210.9.2019)

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania systemu informatycznego

§ 36.1. Przez funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.

2. Podstawą SILP jest jednolity dla poziomu Nadleśnictwa system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.

3. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.

4. Zasady funkcjonowania SILP, zasady bezpiecznej eksploatacji SILP oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej zostały określone w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.

§ 37.1. W Systemie Informatycznym Lasów Państwowych w aplikacji LAS funkcjonuje 8 podstawowych podsystemów:

- 1) Planowanie;
- 2) Gospodarka leśna;
- 3) Gospodarka towarowa;
- 4) Kadry – Płace;
- 5) Finanse i księgowość;
- 6) Infrastruktura;
- 7) Dane wspólne oraz pozostałe moduły: Notatnik, Market, Sprawozdania i Acer;
- 8) Pozostałe moduły (sprawozdawczość).

2. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana „Instrukcja użytkownika SILP”, którą winni znać użytkownicy w zakresie swego działania.

3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global” przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego.

4. Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 38. 1. W Nadleśnictwie działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych - SILP Web.

2. W ramach SILP Web działają następujące moduły : Raporty, System planów, Finanse i księgowość (Księgi podatkowe , Kasa), Sprawozdawczość, Faktury, Centralna Kartoteka Klientów, Absencje i delegacje.

3. Do SILP Web pobierane są i przechowywane dane stanowiące podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych LP oraz zewnętrznych.

4. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.

5. Nadzór w pełnym zakresie nad SILP Web sprawuje administrator systemu informatycznego.

6. Do zadań wynikających z tego nadzoru należy m. innymi:

- 1) Występowanie z wnioskami do nadleśniczego o udostępnienie zasobów poszczególnym pracownikom;
- 2) Koordynacja zadań szkoleniowych pracowników w zakresie znajomości SILP Web
- 3) Zgłaszanie zaistniałych problemów na stronie systemu zgłaszania błędów i modyfikacji SILP.

7. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SILP Web odpowiadają pracownicy wprowadzający dane do systemu.

8. Upoważnienia do dostępu do SILP Web mają wszyscy pracownicy w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego uprawnień.

9. Zatwierdzenia raportów w SILP Web danych na szczeblu Nadleśnictwa dokonuje Nadleśniczy wyjątkowo za upoważnieniem Nadleśniczego - Zastępca Nadleśniczego lub Główny Księgowy.

§ 39.1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.

2. Administrator Systemu Informatycznego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego i odpowiada za zatwierdzanie informacji publicznych wprowadzonych na stronie BIP Nadleśnictwa przez redaktora wprowadzającego oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

3. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego oraz administratora strony określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”.

Rozdział VII

Zadania komórek organizacyjnych

§ 40. Pracownicy kierujący wydzielonymi stanowiskami upoważnieni są do:

1. Udostępniania leśnictwom działającym w obrębie Nadleśnictwa oraz organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią one tajemnicy państwowej, służbowej i nie podlegają ochronie danych osobowych;
2. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego;
3. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki;
4. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
5. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, wnioskowanie nagradzania i karnia;
6. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy;

§41. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

1. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy;
2. Wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników komórki organizacyjnej;
3. Ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej;
4. Dokonywanie rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt Nadleśnictwa;
5. Przedstawianie propozycji o przeprowadzeniu kontroli problemowej lub doraźnej przez Inżynierów Nadzoru w określonym leśnictwie.
6. Zobowiązuje się Zastępcę Nadleśniczego i Inżynierów Nadzoru do ścisłej współpracy w zakresie kontroli prac wykonywanych w leśnictwach;
7. Merytoryczna ocena żądania zapłaty, wystosowana przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych;
8. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków;
9. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia, jak też zadań obronnych z ustaleń odrębnych przepisów;
10. Sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki;
11. Przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną;
12. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
13. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem;
14. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zabezpieczenia p. pożarowego budynków, budowli i lasów,
 - 3) zabezpieczenia mienia,
 - 4) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - 5) naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.

Rozdział VIII

Zadania Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją – sposób powołania pracowników Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją

§ 42. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Międzyrzecz z dniem objęcia RDLP w Szczecinie militaryzacją przestaje obowiązywać. W jego miejsce wchodzi w życie „regulamin” dla „pododdziału jednostki zmilitaryzowanej”.

- 1) Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki art. 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;

- a) 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.

§ 43. 1. Obowiązki i uprawnienia:

- 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 komendami 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 danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.
- 9) 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;
- 10) Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy;
- 11) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką;
- 12) Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby;
- 13) 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;
- 14) Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) W zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art. 118 i art. 119 ust.1, 2 i 4, art. 120, 122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 ww. ustawy;
- 18) Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej;
- 19) Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu

- zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- 20) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych;
 - 21) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczone przez Nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały w dniu powołania do tej służby;
 - 22) 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.
 - 23) 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;
 - 24) Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy;
 - 25) 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;
 - 26) 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;

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 44. Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwianie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.

§ 45.1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym:

- 1) Kodeks pracy,
- 2) Kodeks cywilny,
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

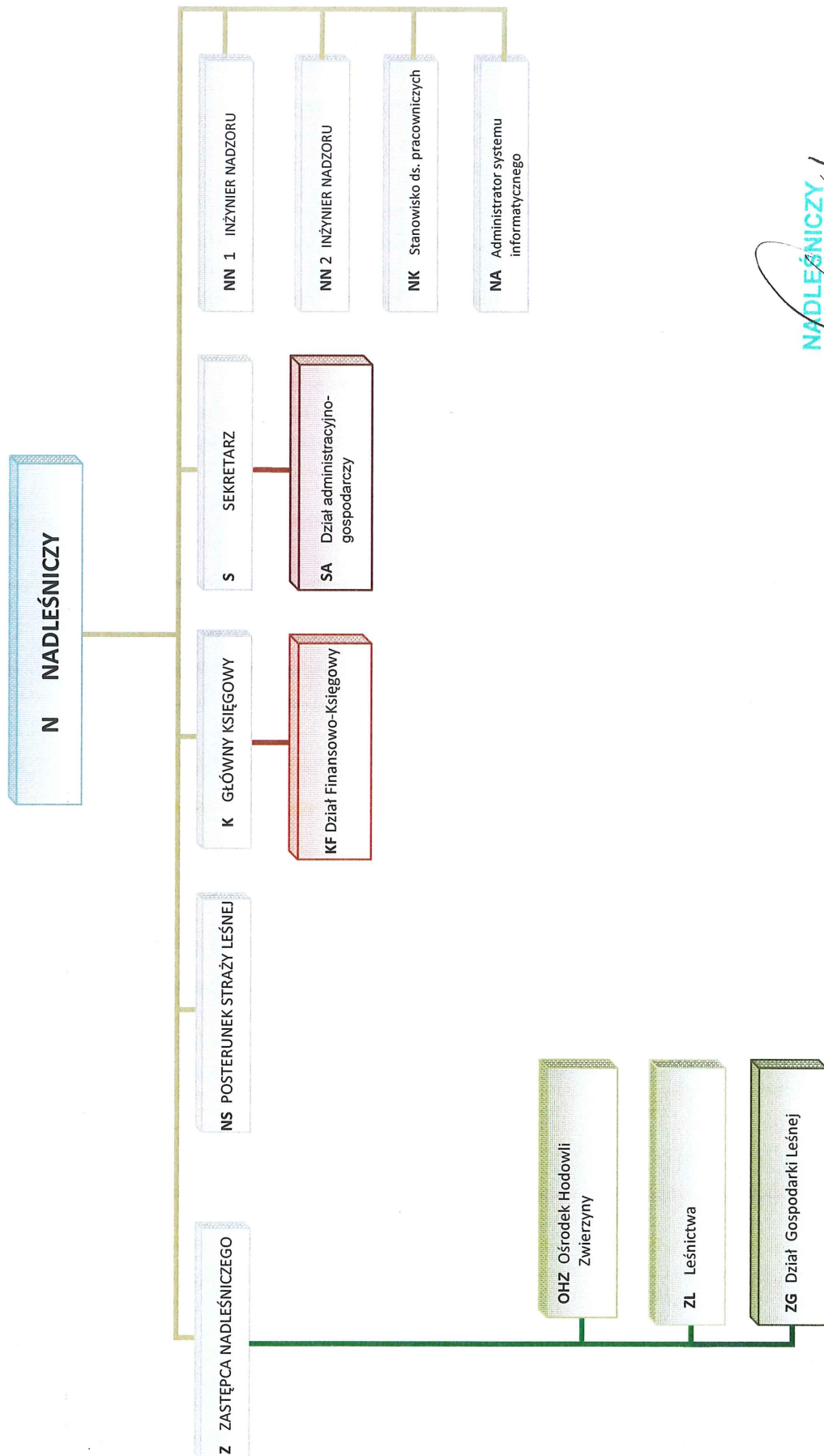
§ 46. Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw oraz innych jednostek do zadań szczególnych.
3. Załącznik nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Miejszyce
Jacek Więckowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIĘDZYRZECZ

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Międzyrzecz
z dnia 31.03.2021



NADLEŚNICY
Nadleśnictwa
Międzyrzecz
Jacek Więckowski
Jacek Więckowski

WYKAZ LEŚNICTW I JEDNOSTEK DO ZADAŃ SPECJALNYCH

Lp	Obręb	NAZWA LEŚNICTWA	SIEDZIBA LEŚNICTWA
1	Białe Łąki	Leśnictwo Dłusko	oddz.65 b-00
2		Leśnictwo Rokitno	oddz.162 s-00
3		Leśnictwo Żabin	oddz.129 h-01
4		Leśnictwo Białe Łąki	oddz.303 g-03
5		Leśnictwo Rojewo	oddz.303 g-99
6		Leśnictwo Popowo	oddz.368 k-00
7	Międzyrzecz	Leśnictwo Chycina	oddz.49 c-00
8		Leśnictwo Gorzyca	oddz.74 b-00
9		Leśnictwo Kursko	oddz.126 b-00
10		Leśnictwo Bobowicko	oddz.257 d-00
11		Leśnictwo Nietoperek	oddz.230 d-00
12		Leśnictwo Wielowieś	oddz.391 m-00
13		OHZ	oddz.329 1-00

Wykaz osób

upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe
1	2	3
1	Pacia Marcin	Inżynier Nadzoru
2	Skomra Krzysztof	Inżynier Nadzoru
3	Burzyńska Jagoda	Specjalista SL
4	Jagoda Adam	Starszy Specjalista SL
5	Krupa Justyna	Starszy Specjalista SL
6	Kamiński Wojciech	Specjalista SL
7	Miller Marcin	Specjalista SL
8	Synoradzki Bartosz	Specjalista SL
9	Jakimczuk Małgorzata	Specjalista ds. pracowniczych
10	Kwiatkowski Rafał	Administrator systemu informatycznego
11	Stachecka Joanna	Specjalista ds. finansowo-księgowych
12	Maślak Alicja	Starsza księgowa
13	Pisera Justyna	Starsza księgowa
14	Kozłowska Anna	Starsza księgowa
15	Turczyn Mateusz	Starszy księgowy
16	Jagoda Zbigniew	Starszy Strażnik Leśny
17	Skarzyński Dariusz	Sekretarz
18	Fiłyk Agnieszka	Specjalista ds. administracyjnych
19	Jędrasiak Anna	Starszy ref ds. administracyjnych
20	Kuczyński Przemysław	Referent ds. administracyjnych
21	Palczak Irena	Starszy referent ds. administracyjnych
22	Saternus -Skomra Aleksandra	Referent ds. administracyjnych
23	Stańko Artur	Leśniczy Leśnictwa Dłusko
24	Leśny Jacek	Leśniczy Leśnictwa Rokitno
25	Jagoda Sebastian	Leśniczy Leśnictwa Żabin
26	Kizzmanowicz Krzysztof	Leśniczy Leśnictwa Białe Łąki
27	Pawlak Piotr	Leśniczy Leśnictwa Rojewo
28	Łuka Paweł	Leśniczy Leśnictwa Popowo
29	Szeremet Sławomir	Leśniczy Leśnictwa Chycina
30	Hassa Edward	Leśniczy Leśnictwa Gorzyca
31	Kruszelnicki Andrzej	Leśniczy Leśnictwa Kursko
32	Klepczarek Andrzej	Leśniczy Leśnictwa Bobowicko
33	Siekanko Kamil	Leśniczy Leśnictwa Nietoperek
34	Włodarczyk Grzegorz	Leśniczy Leśnictwa Wielowieś

35	Pastuszyński Stanisław	Leśniczy ds. łowieckich
36	Kośmider Marcel	Podleśniczy Leśnictwa Dłusko
37	Kliks Piotr	Podleśniczy Leśnictwa Rokitno
38	Gumuła Grzegorz	Podleśniczy Leśnictwa Żabin
39	Szysz Dawid	Podleśniczy Leśnictwa Białe Łąki
40	Bogucki Grzegorz	Podleśniczy Leśnictwa Rojewo
41	Kulig Stanisław	Podleśniczy Leśnictwa Popowo
42	Morawiak Maciej	Podleśniczy Leśnictwa Chycina
43	Jaworski Maciej	Podleśniczy Leśnictwa Gorzyca
44	Malicki Bartłomiej	Podleśniczy Leśnictwa Kursko
45	Wojciechowski Jerzy	Podleśniczy Leśnictwa Bobowicko
46	Biesiadka Krzysztof	Podleśniczy Leśnictwa Nietoperek
47	Banachowski Dariusz	Podleśniczy Leśnictwa Wielowieś
48	Szymaszek Wiesław	Podleśniczy OHZ

.....
/ Nazwisko i imię /

.....
/ stanowisko /

w Nadleśnictwie Międzyrzecz

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Międzyrzecz wprowadzonym zarządzeniem nr 19 z dnia 31 marca 2021 r.

Międzyrzecz,

.....
/ podpis osoby składającej oświadczenie /