

ZARZĄDZENIE nr 45 / 20

Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża

z dnia 15 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża

Znak: NK.012.4.2020

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 6), § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny dla Nadleśnictwa Białowieża, określający organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Białowieża, w terminie do 15 lutego 2021 roku dostosują organizację komórek oraz zakresy czynności podległych pracowników stosownie do postanowień Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Główny księgowy, w terminie do 10 marca 2021 r. dostosuje Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów do postanowień Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc Zarządzenia:

1. Nr 24/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża (znak: NK.012.1.2016);
2. Nr 27/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 10 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 24/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża (znak: NK.012.1.2.2016);
3. Nr 29/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 28 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 24/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża (znak: NK.012.1.3.2016);
4. Nr 34/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 01 sierpnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 24/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża (znak: NK.012.1.4.2016);
5. Nr 26/ 17 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 2 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 24/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża (znak: NK.012.5.2017);

6. Nr 60/ 17 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 17 listopada 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 24/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża (znak: NK.012.9.2017);
7. Nr 8/ 18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 23 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 24/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża (znak: NK.012.1.2018);
8. Nr 8/ 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 18 lutego 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 24/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża (znak: NK.012.1.2019);
9. Nr 31/ 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 20 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 24/ 16 Nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Białowieża (znak: NK.012.4.2019).

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Białowieża  
Dariusz Skirko

## Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Białowieża.

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Białowieża, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, ustala w szczególności: postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, uprawnienia do reprezentowania nadleśnictwa.
2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, składa się z następujących rozdziałów:
  - I. Postanowienia ogólne.
  - II. Struktura organizacyjna.
  - III. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta Posterunku Straży Leśnej, komórek organizacyjnych nadleśnictwa, w tym: działów, samodzielnych stanowisk pracy, leśnictwa-leśniczego oraz jednostek do zadań szczególnych.
  - IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
  - V. Postanowienia końcowe.

#### § 2

Ilekrót w regulaminie bez bliższego oznaczenia jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;
2. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku;
3. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Białowieża;
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża;
5. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Białowieża;
6. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Białowieża;
7. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza nadleśnictwa;
8. **Inżynierze Nadzoru** - należy przez to rozumieć inżyniera nadzoru w Nadleśnictwie Białowieża;
9. **Komendancie** – należy przez to rozumieć strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej;

10. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach ze zmianami;
11. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku;
12. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo lub jednostkę do zadań szczególnych wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej;
15. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową;
16. **WAN** – należy przez to rozumieć sieć informatyczną LP realizującą połączenia z Internetem, portalami LP i komputerami jednostek organizacyjnych;
17. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
18. **FSC** – system certyfikacji lasów – Forest Stewardship Council – skrót angielskiej nazwy Organizacji;
19. **PEFC** – alternatywny system certyfikujący (Program for the Endorsement of Forest Certification Schemes – Program Zatwierdzania Systemów Certyfikacji Leśnej);
20. **OEL** – należy rozumieć jako jednostkę do zadań szczególnych - Ośrodek Edukacji Leśnej „Jagiellońskie”;
21. **OHZ** – należy przez to rozumieć jednostkę do zadań szczególnych Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Nadleśnictwo Białowieża”;
22. **PUL** – należy przez to rozumieć plan urządzenia lasu;
23. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego;
24. **ZUS** – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
25. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
26. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
27. **PKZP** – należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
28. **Mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu i zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników;
29. **Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa (WPA)** – należy rozumieć tryb postępowania zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
30. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych;
31. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie o ochronie danych osobowych;
32. **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
33. **Administratorze SILP** – należy przez to rozumieć administratora systemu, pracownika odpowiedzialnego za zasoby SILP w Nadleśnictwie Białowieża;

34. **Użytkownik SILP** – należy przez to rozumieć pracownika Nadleśnictwa Białowieża, w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia;
35. **Danych SILP stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną przez zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r.;
36. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
37. **Administratorze systemu EZD** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu;
38. **Koordynatorze systemu EZD** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu;
39. **Koordynatorze czynności kancelaryjnych EZD** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw, którego zadania określono w odrębnym zarządzeniu;
40. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 (znak: OR-080-1/2014);
41. **JRWA** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 (znak: OR-080-1/2014);
42. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
43. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe;
44. **Uczestnik PPK** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną która ukończyła 18 rok życia oraz - w imieniu i na rzecz której - podmiot zatrudniający zawarł umowę o prowadzenie PPK z instytucją finansową (ustawa z 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2215 ze zm.).

### § 3

1. Nadleśnictwo Białowieża działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1153 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie innych, powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Celem nadleśnictwa jest realizacja zadań trwale zrównoważonej gospodarki leśnej.
3. Nadleśnictwo Białowieża jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych. Podstawę prawną ustalenia zasięgu terytorialnego działania Nadleśnictwa stanowią: Zarządzenie Nr 45 Naczelnego

Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 1 października 1972 roku w sprawie likwidacji i zmian w zasięgu terytorialnym nadleśnictw, Zarządzenie Nr 123 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 19 września 1994 roku w sprawie określenia terytorialnego zasięgu działania nadleśnictw wchodzących w skład RDLP w Białymstoku.

4. Nadleśnictwo Białowieża wchodzi w skład Leśnego Kompleksu Promocyjnego "Puszcza Białowieska", powołanego Zarządzeniem nr 30 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 grudnia 1994 r. w sprawie Leśnych Kompleksów Promocyjnych (LKP).
5. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny. Nadleśnictwo Białowieża jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Białymstoku.
6. Zgodnie z ustawą o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych z dnia 31 stycznia 1980 r. (z późniejszymi zmianami) Nadleśnictwo realizuje obowiązek właściwej ekspozycji symboli (godło, flaga) na budynkach: biuro nadleśnictwa, OEL „Jagiellońskie”, budynki leśniczówek lub miejsc kancelarii. Jako minimum ekspozycji flagi należy przyjąć terminy 1, 2, 3 maja i 11 listopada.

## II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

### § 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o lasach i w statucie PGL LP. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
2. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
  - 2) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
  - 3) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
  - 4) upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
  - 5) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swego działania,
  - 6) zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie LP,
  - 7) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - 8) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - 9) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
  - 10) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
  - 11) opracowuje plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację.

- 12) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów leśnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi DGLP i RDLP,
- 13) prowadzi nadzór nad aktualizacją danych SILP Web, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi DGLP i RDLP,
- 14) prowadzi nadzór nad Portalem Leśno – Drzewnym zgodnie z obowiązującymi wytycznymi DGLP i RDLP,
- 15) uczestniczy w opracowaniu planów urządzenia lasu,
- 16) odpowiada za działania kontrolingowe BIP,
- 17) prowadzi działania promujące LP i leśnictwo oraz z zakresu edukacji przyrodniczo – leśnej,
- 18) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
- 19) na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa udziela mu pomocy poprzez doradztwo w zakresie gospodarki leśnej,
- 20) na podstawie umowy z właścicielem lasu może organizować wykonywanie zadań gospodarczych w lesie, łącznie ze sprzedażą drewna,
- 21) odpowiada za przestrzeganie BHP,
- 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 23) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w zarządzanej jednostce,
- 24) jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi, tj. podejmować działania celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, prowadzić szkolenia z tego zakresu i informować pracowników o wewnętrznej procedurze antymobbingowej, nie akceptuje mobbingu, ani innych form przemocy psychicznej.

3. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

## **§ 5**

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) leśnictwa,
- 3) jednostki do zadań szczególnych:
  - a) Ośrodek Hodowli Zwierzyzny Lasów Państwowych „Nadleśnictwo Białowieża”,
  - b) Ośrodek Edukacji Leśnej „Jagiellońskie”.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
  - a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
  - b) Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K)
  - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
  - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta

- 2) samodzielne stanowiska pracy:
  - a) inżynier nadzoru (NN),
  - b) ds. pracowniczych (NK),
  - c) ds. BHP (NB).
3. Leśnictwa (ZL) stanowią terenową komórkę organizacyjną w strukturze nadleśnictwa, kierowaną przez leśniczego.
4. Jednostki do zadań szczególnych kierowane są przez pracowników merytorycznie do tego przygotowanych i są to:
  - a) Ośrodek Hodowli Zwierzyzny Lasów Państwowych „Nadleśnictwo Białowieża” (ZŁ), kierowany przez leśniczego ds. łowieckich,
  - b) Ośrodek Edukacji Leśnej „Jagiellońskie” (ZE), kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Białowieża stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, będący jednocześnie pracownikiem do spraw ochrony informacji niejawnych, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. BHP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami lub jednostkami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy oraz inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

### **III. Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta Posterunku Straży Leśnej, komórek organizacyjnych nadleśnictwa, w tym: działów, samodzielnych stanowisk pracy, leśnictwa – leśniczego oraz jednostek do zadań szczególnych.**

## § 7

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG), pracą leśniczych, pracowników OEL oraz nadzoruje funkcjonowanie jednostki do zadań szczególnych - OHZ. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Sprawuje kontrolę wewnętrzną w tym funkcjonalną operacji gospodarczych na terenie leśnictw oraz wykonywanych prac przez Dział Gospodarki Leśnej, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa. W szczególności odpowiedzialny jest za nadzór nad wykonywaniem następujących zadań:
  - 1) prowadzenie i analiza stanu posiadania, ewidencji lasów, gruntów oraz ich udostępniania;
  - 2) organizacja i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu w poszczególnych leśnictwach, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywania cięć, zgodnie z



- potrzebami hodowlanymi i stanem lasu; sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących pozyskania drewna;
- 3) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem;
  - 4) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę;
  - 5) prowadzenie całości prac z selekcji i nasiennictwa leśnego;
  - 6) prawidłowa organizacja i realizacja planowania oraz wykonawstwa zadań w zakresie hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony p. pożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania oraz użytkowania lasu w tym prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego i innych produktów oraz ich sprzedaż na zasadzie najwyższej opłacalności;
  - 7) racjonalne prowadzenie gospodarki łowieckiej;
  - 8) przygotowanie merytoryczne i terminowe materiałów do przeprowadzenia procedur przetargowych na zamówienia w zakresie swojego działania – zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 9) edukacja przyrodniczo – leśna społeczeństwa, zagospodarowanie turystyczne i rekreacja;
  - 10) realizacja całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SIP;
  - 11) obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
  - 12) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bhp oraz przepisów związanych z ochroną p. poż.;
  - 13) przygotowanie i weryfikację informacji publicznych do zamieszczenia w BIP;
  - 14) realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej, wdrożeniem zasad FSC, PEFC, a w szczególności ustalenie zagrożeń dla środowiska z tytułu wykonywanych prac leśnych, monitorowanie stanu środowiska oraz zapewnienie ochrony lasom o szczególnych wartościach przyrodniczych;
  - 15) prawidłowa organizacja i realizacja zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych.
2. Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** kierowanego przez zastępcę nadleśniczego należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, łowiectwa, hodowli lasu, ochrony lasu (w tym ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej oraz innych działów zagospodarowania lasu - użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, a także sporządzanie, aktualizacja, przetwarzanie i opracowywanie materiałów (własnych i z leśnictw), wynikających z zastosowania zasad certyfikacji FSC, PEFC;

- 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę;
  - 3) prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej;
  - 4) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
  - 5) rozliczanie wyników inwentaryzacji w zakresie gospodarki leśnej;
  - 6) prowadzenie całości prac związanych z gospodarką drewnem, a w szczególności:
    - a) sporządzanie umów kupna – sprzedaży drewna i ich rozliczanie;
    - b) fakturowanie drewna na umowy kupna – sprzedaży i sprzedaż drewna odbiorcom detalicznym;
    - c) obsługa transferu z programu „Leśnik”- z rejestratorów wyznaczonych leśnictw;
    - d) wystawianie pobrań na własne potrzeby (drewno);
    - e) prowadzenie rejestru reklamacji, wystawianie faktur korygujących;
    - f) kompletowanie dokumentacji związanej z całokształtem procedur przetargowych na sprzedaż drewna;
    - g) nadzór nad aplikacją Portal Leśno-Drzewny oraz serwisem aukcyjnym „e-drewno”;
  - 7) przechowywanie pełnej dokumentacji realizowanych zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym certyfikacją PEFC i FSC;
  - 9) przygotowanie i udostępnianie informacji o środowisku oraz informacji publicznej w zakresie merytorycznego działania;
  - 10) koordynacja udostępniania informacji o środowisku, informacji publicznej;
  - 11) prowadzenie kontroli merytorycznej na zasadach i w zakresie przewidzianym w Regulaminie kontroli wewnętrznej;
5. Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia bezpośrednio przełożonemu.
6. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 8

1. **Główny księgowy (K)**, kieruje Działem Finansowo – Księgowym (KF), wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną, w tym funkcjonalną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa zgodnie z zasadami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, opracowanie i aktualizacja regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, a także opracowanie schematu obiegu dokumentów, w tym finansowo – księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Główny księgowy parafuje wszystkie pisma oraz dokumentację, z których wynikają zobowiązania i należności finansowe jednostki.
4. Główny księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) terminowe, prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów oraz sprawozdań finansowych nadleśnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań prezentowanych w SILPWeb oraz ich zatwierdzanie;
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo - księgową nadleśnictwa;
  - 3) dostarczanie nadleśniczemu danych niezbędnych do planowania działalności administracyjnej oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności wykonywanych operacji gospodarczych;
  - 4) nadzór nad realizacją planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa;
  - 5) prowadzenie windykacji należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym i składanie nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie oraz opracowywanie wniosków w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności;
  - 6) nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą oraz dokonaniem należnych potrąceń;
  - 7) opracowanie instrukcji dotyczącej zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, w tym wyceną i rozliczaniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 8) nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce oraz obiegiem druków ścisłego zarachowania;
  - 9) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz nadzór nad prawidłowym rozliczaniem świadczeń z funduszu socjalnego i ich wypłatą;
  - 10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu PKZP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnętrznych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 12) nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 13) nadzór nad zawieraniem z pracownikami umów dotyczących odpowiedzialności i współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zgodnie z Zasadami (Polityką) rachunkowości w PGL LP;
  - 14) gospodarowanie środkami z podziału wyniku finansowego przeznaczonych na cele społeczno-użyteczne, w tym nad sporządzaniem umów na cele społeczno-użyteczne;
  - 15) przygotowanie i weryfikację informacji publicznych do zamieszczenia w BIP z zakresu działalności podległego mu działu, zgodnie z wytycznymi DGLP i RDLP.
5. Główny księgowy uprawniony jest do:
  - 1) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji;
  - 2) występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

6. W sprawach dotyczących czynności i uprawnień głównego księgowego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
7. Główny księgowy odpowiada za zawieranie z pracownikami umów dotyczących odpowiedzialności i współodpowiedzialności, zgodnie z Zasadami (Polityką) rachunkowości w PGL LP.
8. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
10. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego (KF)** należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji i kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów, na zasadach i w zakresie przewidzianym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej;
  - 2) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości;
  - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie wszelkich zobowiązań finansowych, w tym m.in. naliczanie wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, naliczanie podatków i składek ZUS, składek na PPK, ubezpieczeń majątkowych, PFRON, itp.;
  - 4) sporządzanie informacji o wynagrodzeniach oraz zasiłkach chorobowych do zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - 5) obsługa kasowa;
  - 6) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, wycena i rozliczenie wyników inwentaryzacji;
  - 7) zawieranie z pracownikami umów dotyczących odpowiedzialności i współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zgodnie z Zasadami (Polityką) rachunkowości w PGL LP;
  - 8) sporządzanie umów na cele społecznie użyteczne;
  - 9) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł, w tym unijnych;
  - 10) sporządzanie list płac z tytułu wykonywanych umów cywilno - prawnych oraz list za rozliczanie kosztów używania pojazdów prywatnych do celów służbowych pracowników SL;
  - 11) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej z ZUS;
  - 12) naliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
  - 13) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej;
  - 14) przygotowywanie wniosków w zakresie ulg oraz umarzania należności;
  - 15) monitorowanie stanu należności i bieżący nadzór nad przebiegiem ich windykacji;
  - 16) rozliczanie funduszu leśnego i ZFŚS;
  - 17) systematyczne zbieranie i uaktualnianie danych dotyczących tworzenia rezerw na należności;
  - 18) śledzenie zmian w przepisach podatkowych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich stosowania;
11. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
12. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu Finansowo – Księgowego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 9

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Sekretarz odpowiada za organizację i realizację zamówień publicznych, w tym bierze udział w pracach Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych.
3. Do zadań sekretarza należy również:
  - 1) przygotowanie i weryfikacja informacji publicznych do zamieszczenia w BIP z zakresu działalności podległego mu działu zgodnie z wytycznymi DGLP i RDLP;
  - 2) opracowanie i realizacja planów rzeczowo – finansowych w ramach swojej odpowiedzialności;
  - 3) odpowiedzialność za ekspozycję flag na budynku nadleśnictwa w terminach świąt państwowych;
  - 4) rozpoznawanie możliwości i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa – współpraca w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP;
  - 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej, w tym funkcjonalnej w zakresie swoich kompetencji zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz rozliczaniem praktycznej nauki zawodu uczniów Technikum Leśnego w Białowieży.
4. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia
5. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
6. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** pod kierownictwem sekretarza realizuje następujące zadania:
  - 1) administruje nieruchomościami, obiektami, budynkami i gruntami stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa oraz prowadzi sprawy dotyczące gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z wysokością stawek za czynsze i podatkami (od nieruchomości i środków transportowych);
  - 2) dokonuje zakupów i zaopatruje Nadleśnictwo w materiały, paliwa, sprzęt, maszyny i urządzenia w tym urządzenia biurowe, także Technikum Leśne w Białowieży w ramach ustalonych reguł i zasad;
  - 3) przechowuje i wydaje druki ścisłego zarachowania;
  - 4) opracowuje SIWZ (we współpracy z komórkami merytorycznymi) na roboty budowlane, dostawy i usługi, przygotowuje ogłoszenia o przetargach i zamieszcza na stronach UZP lub stronach Wspólnoty Europejskiej oraz na stronie internetowej nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi;
  - 5) prowadzi ewidencję majątku nadleśnictwa w następującym zakresie:

- a) ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- b) ewidencji przedmiotów w użytkowaniu;
- c) ewidencji i dokumentacji obiegu materiałów magazynowych i umundurowania;
- d) ewidencji budynków i budowli;
- e) obsługi procesu inwentaryzacji składników majątkowych;
- 6) prowadzi całość spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa;
- 7) prowadzi całość prac związanych z obsługą transportu i środków łączności w nadleśnictwie;
- 8) prowadzi obsługę sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji w EZD, obsługa centrali telefonicznej oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa;
- 9) ewidencjonuje zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego oraz umowy w centralnym rejestrze umów;
- 10) koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, w tym prowadzi składnicę akt zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) administruje, koordynuje i prowadzi nadzór nad systemem EZD w nadleśnictwie;
- 12) prowadzi sprawy związane z remontami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa;
- 13) w zakresie prowadzonych spraw prowadzi ewidencję w SILP, o ile pozwala na to konstrukcja programu oraz prowadzi sprawozdawczość;
- 14) Dział Administracyjno – Gospodarczy odpowiada za właściwe zabezpieczenie majątku;
- 15) Pracownicy działu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia;
- 16) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 10

**Leśnictwo (ZL)** kierowane jest przez leśniczego, który bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej wykonywanych prac. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach, w szczególności poprzez:
  - 1) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
  - 2) niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa, w sposób ustalony w jednostce, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego;
  - 3) współdziałanie ze strażą leśną, poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych;
  - 4) korzystanie z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
  - 5) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem;
  - 6) leśniczy oraz podległy mu podleśniczy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia;

- 7) leśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej, określonych w standardach FSC, PEFC;
  - 8) sprawuje kontrolę wewnętrzną, w tym funkcjonalną, w zakresie odpowiadającym Jego kompetencjom oraz dokonuje kontroli przestrzegania przepisów BHP i sprawności używanego sprzętu technicznego w trakcie wykonywania prac w leśnictwie przez pracowników Nadleśnictwa i podmioty zewnętrzne.
2. Leśniczy odpowiada za ekspozycję flag na budynku leśniczówki w terminach świąt państwowych.
  3. Wraz z podleśniczym wykonuje drobne czynności porządkowe na terenie lasu i obiektów leśnictwa.
  4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
  5. Wraz z podleśniczym ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
  6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podlegającego mu podleśniczego, określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 11

**Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Nadleśnictwo Białowieża” (ZŁ)**, jako jednostkę do zadań szczególnych, utworzono Zarządzeniem nr 9/ 2008 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 31 marca 2008 r. znak: ZO-7521-8 /2008 w sprawie funkcjonowania i wykonywania polowania w ośrodkach hodowli zwierzyny Lasów Państwowych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka hodowli zwierzyny jest prawidłowa gospodarka zwierzyną poprzez jej ochronę, regulację liczebności, struktury płciowej i wiekowej.
2. Ośrodek hodowli zwierzyny funkcjonuje w oparciu o przepisy Prawa łowieckiego, ustawę o ochronie przyrody, inne towarzyszące akty prawne.
3. Zadania OHZ, realizuje leśniczy do spraw łowieckich, podległy bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i wyznaczony przez Nadleśniczego do kierowania jednostką szczególną. Jest obowiązany przeprowadzać kontrolę wewnętrzną, a w szczególności:
  - 1) kierować pracą swoich podwładnych np. podleśniczego, jeżeli taka osoba zostanie mu przydzielona;
  - 2) opracowywać i realizować roczny plan łowiecki;
  - 3) monitorować realizację rocznych i wieloletnich łowieckich planów hodowlanych;
  - 4) prowadzić dokumentację i przestrzegać obowiązujących wytycznych i przepisów prawa w zakresie prowadzenia racjonalnej gospodarki łowieckiej;
  - 5) przestrzegać zasad ustawy „Prawo łowieckie”.
4. Leśniczy do spraw łowieckich ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres zadań leśniczego do spraw łowieckich określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 12

### **Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta.**

1. Do zadań komendanta należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzaniu sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, a w szczególności:
  - 1) stosowanie aktów prawnych zapobiegających nielegalnemu wykorzystywaniu obszarów leśnych i ich zasobów, kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne;
  - 2) współpraca z Policją i organami prokuratury i sądownictwa w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych;
  - 3) kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne;
  - 4) odpowiedzialność za szeroko rozumianą ochronę nadleśnictwa, a w szczególności ochronę mienia, systemów sieci teleinformatycznych;
  - 5) prowadzenie magazynu broni palnej, miotaczy gazu, amunicji i innych akcesoriów;
  - 6) współdziałanie z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostające w zarządzie LP;
  - 7) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniem szkodnictwa leśnego;
  - 8) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem;
  - 9) odpowiedzialność za powierzone mienie i przedmioty oraz zgłaszanie nadleśniczemu przypadków jego uszkodzenia lub zaginięcia;
  - 10) przygotowanie i weryfikacja informacji publicznych do zamieszczenia w BIP z zakresu działalności posterunku, zgodnie z wytycznymi DGLP i RDLP;
  - 11) obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej;
  - 12) prowadzenie i zabezpieczenie magazynu broni;
  - 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w tym funkcjonalnej w zakresie odpowiadającym jego kompetencjom, na zasadach określonych w Regulaminie kontroli wewnętrznej;
  - 14) zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w sprawie uruchomienia punktu alarmowego DGLP, przekazuje do RDLP niezbędne informacje i materiały wg zadań w tym zakresie.
2. Komendant prowadzi kancelarię niejawną.
  - 1) Do zadań komendanta w zakresie informacji niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami należą:
    - a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;



- b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zrządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP;
  - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie;
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
  - e) przygotowanie dokumentów uprawniających do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa;
  - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.
3. Prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
- 1) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym;
  - 2) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych;
  - 3) organizuje w nadleśnictwie stały dyżur;
  - 4) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU;
  - 5) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją;
  - 6) występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją);
  - 7) współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny;
  - 8) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności;
  - 9) wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
4. Do obowiązków komendanta ze strażnikiem (lub strażnikami) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia przed sądami w sprawach o kradzież drewna;
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia;
  - 3) udzielanie leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym;
  - 4) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem;
  - 5) analiza stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa;
  - 6) prowadzenie kontroli pni pokradzieżowych w leśnictwach.
5. Strażnicy leśni ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
6. Szczegółowy zakres obowiązków strażników leśnych określają imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 13

**Inżynier nadzoru (NN)** prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, a w szczególności:

1. sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia korygujące na piśmie, w trybie ustalonym przez nadleśniczego;
2. w ramach wewnętrznej kontroli funkcjonalnej ma obowiązek:
  - 1) ustalenia stanu rzeczywistego operacji gospodarczych oraz spójności z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
  - 2) ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości;
  - 3) rzetelnego udokumentowania stanu rzeczywistego, a zwłaszcza nieprawidłowości;
  - 4) dokonania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów: gospodarności, celowości, legalności i rzetelności.
3. W zakresie sprawowanej kontroli ma obowiązek sprawdzania w szczególności:
  - 1) zgodności wykonania prac i sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym, terminowości działań;
  - 2) zgodności merytorycznej operacji gospodarczych na gruncie, pod względem celowości i zgodności wykonania robót z ogólnie obowiązującymi zasadami techniczno-technologicznymi, hierarchii i pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót, zgodności wykonania prac z wnioskami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami;
  - 3) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej (P.POŻ.);
  - 4) obrotu i rotacji sortymentów drzewnych, sposobu jego składowania i zabezpieczenia przed deprecjacją;
  - 5) sprawdzania stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowania o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków;
  - 6) sprawdzania zadań gospodarczych na etapie planowania i prowizorium.
4. Inżynier nadzoru wykonuje inne czynności kontrolne na zlecenie nadleśniczego dotyczące pracy innych działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek do zadań szczególnych.
5. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa, ochroną mienia i zasobów, a także współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrożeniem innowacji.
6. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentuje zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
7. Koordynuje sprawy dotyczące praktycznej nauki zawodu uczniów Technikum Leśnego w Białowieży.
8. Inżynier nadzoru ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Szczegółowy zakres pracy inżyniera nadzoru określone są w Regulaminie kontroli wewnętrznej i imiennym zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 14

**Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

1. Realizuje zagadnienia polityki kadrowej oraz zarządzania zasobami ludzkimi w nadleśnictwie, a w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję osobową w SILP w zakresie danych osobowych, zatrudnienia, wynagrodzenia, atrybutów, stażu pracy;
- 2) przygotowuje dokumenty wynikające ze stosunku zatrudnienia (zatrudnienie, zwolnienie, awansowanie, przeszerogowanie, nagradzanie, karanie, itp.);
- 3) prowadzi akta osobowe pracowników;
- 4) prowadzi sprawy realizacji uprawnień pracowniczych m.in. urlopów wypoczynkowych, urlopów związanych z rodzicielstwem, urlopów na poratowanie zdrowia, itp. oraz innych zwolnień od pracy, szkoleń, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników nadleśnictwa;
- 5) sporządza wnioski emerytalno – rentowe;
- 6) sporządza informację o zatrudnieniu do zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 7) wydaje legitymacje służbowe;
- 8) przygotowuje wstępny plan zatrudnienia i wynagrodzenia w SILP oraz sprawdza wprowadzone dane w module: „Planowanie wynagrodzeń w jednostce” w raporcie kadrowym;
- 9) prowadzi sprawy związane z ewidencją i rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa;
- 10) sprawuje kontrolę merytoryczną nad wydatkowaniem środków z ZFŚS oraz przechowuje całość dokumentacji w tych sprawach;
- 11) opracowuje i aktualizuje regulaminy organizacyjny i pracy;
- 12) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 13) koordynuje zagadnienia z zakresu ochrony danych osobowych;
- 14) posiada upoważnienie do poświadczania w imieniu pracodawcy kopii lub odpisów dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika;
- 15) wykonuje czynności związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w zakresie zgłaszania oraz bieżącej aktualizacji danych dotyczących uczestników PPK.
- 16) współpracuje z urzędami ds. zatrudnienia;
- 17) współpracuje z administratorem SILP w zakresie prawa dostępu użytkownika do zasobów informatycznych nadleśnictwa;
- 18) sporządza meldunki i sprawozdania z zakresu swojej działalności;
- 19) przygotowuje i weryfikuje informacje publiczne do zamieszczenia w BIP z zakresu swojej działalności, zgodnie z wytycznymi DGLP i RDLP;
- 20) prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej (WPA) w PGL LP, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 21) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w tym funkcjonalną na zasadach określonych w Regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

2. Pracownik na stanowisku ds. pracowniczych ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika na stanowisku ds. pracowniczych określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 15

### **Stanowisko ds. BHP (NB):**

1. odpowiada za całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, a w szczególności:
  - 1) organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;
  - 2) inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia zmierzające do poprawy warunków pracy, współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
  - 3) zapewnia przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 4) organizuje okresowe szkolenia BHP;
  - 5) prowadzi analizę potrzeb w zakresie zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także młodzież szkolną na zajęciach praktycznych i praktykach wg umów;
  - 6) prowadzi w systemie SILP ewidencję odzieży ochronnej BHP pracowników;
  - 7) sprawdza przestrzeganie przepisów BHP przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty zewnętrzne, sporządza i przechowuje właściwą dokumentację;
  - 8) prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników;
  - 9) uczestniczy w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp, ocenia, dokumentuje i informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach;
  - 10) informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
2. Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika na stanowisku ds. BHP określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 16

1. **Ośrodek Edukacji Leśnej „Jagiellońskie” (ZE)**, jako jednostka do zadań szczególnych obejmuje historyczny teren z zabudowaniami po Nadleśnictwie Jagiellońskie. Obiekt położony jest na terenie Leśnictwa Stoczek w oddz. 529 Aa. Decyzję o powstaniu ośrodka podjęto w 1996 roku. Na podstawie uzgodnień z Dyrektorem RDLP w Białymstoku rozpoczęto działania w kierunku adaptacji opuszczonych zabudowań zajmowanych przez Wojska Ochrony Pogranicza, na potrzeby edukacji Leśnego Kompleksu Promocyjnego Puszcza Białowieńska. Po gruntownej modernizacji i remoncie, ostatecznie ośrodek uruchomiono w 1998 roku.
2. Ośrodkiem Edukacji Leśnej „Jagiellońskie” kieruje zastępca nadleśniczego, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w OEL należy:
  - 1) edukacja leśna społeczeństwa, zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi obowiązującymi w LP;
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z turystycznym zagospodarowaniem lasu i udostępnianiem obszarów leśnych do ruchu turystycznego oraz współpraca w przedsięwzięciach związanych z badaniami naukowymi i edukacją przyrodniczo-leśną społeczeństwa;
  - 3) prowadzenie zagadnień związanych z badaniami naukowymi i udostępnianiem lasu;
  - 4) przygotowywanie do udostępnienia informacji o środowisku oraz informacji publicznej w zakresie merytorycznego działania;
  - 5) prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa, w zakresie ustalonym w uregulowaniach wewnętrznych;
  - 6) prowadzenie księgozbioru przechowywanego w OEL „Jagiellońskie”;
  - 7) prowadzenie sprzedaży usług wypoczynkowo-rekreacyjnych na terenie OEL „Jagiellońskie”;
  - 8) organizacja odbywania praktyk zawodowych i ćwiczeń absolwentów szkół i studentów na terenie Nadleśnictwa;
  - 9) udostępnianie obiektów ośrodka w celu organizacji szkoleń, kursów, konferencji, narad, w tym dla pracowników Lasów Państwowych,
  - 10) organizacja imprez promocyjnych nadleśnictwa (imprezy okolicznościowe, wystawy, itp.);
  - 11) nadzór nad wykonywaniem usług porządkowych na rzecz Nadleśnictwa Białowieża na terenie OEL „Jagiellońskie” przez firmy zewnętrzne posiadające umowy na wykonywanie tych usług;
  - 12) sporządzanie oraz nadzorowanie realizacji planów gospodarczo-finansowych w zakresie merytorycznego działania.
4. Pracownicy zatrudnieni w OEL ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego oraz pracowników zatrudnionych w OEL określają imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 17

1. **Stażyści** zatrudniani są w nadleśnictwie na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie stażu absolwentów.

- Opiekun stażysty (stażystów) jest każdorazowo wyznaczany przez nadleśniczego, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie stażu absolwentów i jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
- Stażysci ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają opiekunowi przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

#### **IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.**

##### **§ 18**

- Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
- 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.
- W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
- W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
- Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy te wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
- Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
- Każdy pracownik ma obowiązek kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy (samokontroli), z uwzględnieniem postanowień zawartych w Regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, w oparciu obowiązujące przepisy prawne, w tym resortowe oraz stosowne wytyczne.
- Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego, który wyznacza komórkę organizacyjną do rozpatrzenia i załatwienia sprawy. Skargi i wnioski są ewidencjonowane i oznaczone numerem porządkowym na stanowisku ds. pracowniczych.
- Każdy pracownik zobowiązany jest do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
- Pracownik zapoznaje się z treścią zasad ustalonych w wewnętrznej procedurze antymobbingowej i potwierdza przyjęcie do wiadomości poprzez złożenie oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

11. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) nadleśniczy;
  - 2) zastępca nadleśniczego lub inni pracownicy - na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
12. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane wyłącznie w zakresie wynikającym z jego treści oraz przekazywane na bieżąco do stanowiska ds. pracowniczych.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego.

## **§ 19**

1. W nadleśnictwie organizowane są przez nadleśniczego narady robocze pracowników,
  - 1) narady odbywają się w OEL „Jagiellońskie” lub w innym wyznaczonym miejscu,
  - 2) wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole, który wraz z listą obecności przechowywany jest w Dziale Gospodarki Leśnej.
2. W razie potrzeby odbywają się w biurze nadleśnictwa odprawy kierownictwa organizowane przez nadleśniczego, zwane dalej odprawami bez protokołowania. W obradach udział biorą: zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz oraz inne zaproszone osoby.

## **§ 20**

1. Wyjazdy służbowe w celu wykonywania pracy poza miejscem pracy wskazanym w umowie odbywają się za zgodą bezpośredniego przełożonego i nadleśniczego, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Po powrocie z wyjazdu służbowego, pracownik delegowany ustnie składa sprawozdanie bezpośredniemu przełożonemu.
3. Pracownicy nadleśnictwa, w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych z zastosowaniem procedur obowiązujących w PGL LP.

## **§ 21**

1. Czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Białowieża określony jest w zarządzeniu nadleśniczego.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do zakładowej składnicy akt regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m.in. instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje nadleśniczego.
5. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu powinny być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.

## § 22

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest wyłącznie przez nadleśniczego, z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) dokumentów, z których wynikają zobowiązania majątkowe i które powinny być podpisane także przez głównego księgowego lub wskazane osoby w razie nieobecności nadleśniczego.

## § 23

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

## § 24

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

## § 25

1. Do obsługi systemu informatycznego – SILP, w nadleśnictwie wyznaczony jest administrator systemu i jego zastępca, do obowiązków których należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym działaniem systemu komputerowego,
  - 2) udostępnianie zasobów danych uprawnionym pracownikom,
  - 3) zabezpieczenia danych w sieci ( prawa dostępu, system haseł),
  - 4) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - 5) organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w porozumieniu z sekretarzem nadleśnictwa,
  - 6) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do używanego oprogramowania, nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
2. Zakres dostępu do informacji zawartej w systemie informatycznym nadleśnictwa opracowany jest przez administratora SILP w porozumieniu z kierownikiem komórki i pracownikiem na stanowisku ds. pracowniczych, a zatwierdzony przez nadleśniczego. Całość dokumentów przechowuje administrator SILP.
3. Fakt zwolnienia lub zatrudnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych administratorowi systemu w celu usunięcia lub założenia użytkownika systemu informatycznego/sieci informatycznej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej administratora, określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.



## § 26

1. **Obsługę prawną nadleśnictwa** realizuje kancelaria prawna, a szczegółowy zakres zadań określa zawarta umowa cywilnoprawna.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) wzory umów zawieranych przez nadleśnictwo,
  - 5) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
  - 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 7) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 9) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - 10) inne, które w ocenie nadleśniczego powinny uzyskać opinię prawną.

## § 27

1. Nadleśnictwo wdrożyło „Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym z zakresu Ochrony Danych Osobowych”.
2. Zadania dotyczące ochrony danych osobowych wykonywane są przez zewnętrzną specjalistyczną firmę. Szczegółowy zakres zadań określa umowa cywilnoprawna.

## § 28

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępowania ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje zastępca nadleśniczego lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

## § 29

1. Czas pracy oraz porządek pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust. 1, sprawują bezpośredni przełożeni.

## § 30

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do zakładowej składnicy akt – reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

2. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej sprawuje wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

### § 31

**Kierownicy komórek organizacyjnych** nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. nadzór oraz koordynacja pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań oraz ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
2. sprawowanie nadzoru nad działaniami podległych pracowników, dokonywanie wrywkowej oceny poprawności formalno-merytorycznej i zgodności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów;
3. analizowanie spraw wpływających i rozdzielanie na podległe stanowiska oraz udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia;
4. zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracą pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
5. określanie uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global), a także określanie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/ WAN;
6. niezwłocznego informowania pracownika na stanowisku ds. pracowniczych i administratora SILP o każdej zmianie w uprawnieniach pracowników w dostępie do SILP;
7. nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników, w tym także w zakresie obsługi SILP, a w szczególności wrywkowej oceny poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP oraz terminowości ich wprowadzania do systemu;
8. rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki;
9. samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
10. przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego;
11. śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania;
12. przedstawienia nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane;
13. podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
14. składania wniosku nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
15. reagowania na zachowania o charakterze mobbingu, a w razie zaistnienia takich sytuacji podjęcie stosowych działań celem przeciwdziałania - z ewentualnym wykorzystaniem zasad i trybu

postępowania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;

16.nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy.

## § 32

1. **Wszyscy pracownicy** nadleśnictwa zobowiązani są do:

- 1) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;
- 2) doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych;
- 3) przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 4) poszanowania majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami;
- 5) informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia;
- 6) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urządzenia lasu;
- 7) rzetelnej obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz doskonalenia wiedzy w tym zakresie;
- 8) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 9) odpowiedzialności za powierzone mienie oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia;
- 10) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 11) wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego;
- 12) samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności;
- 13) współpracy z Policją i Strażą leśną.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego.

3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

## V. Postanowienia końcowe.

### § 33

Do wytworzonych w ramach stosunku pracy materiałów - utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów edukacyjnych, opracowań) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, **autorskie prawa majątkowe** nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

### § 34

Nadleśnictwo Białowieża, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP. Od tej chwili obowiązują postanowienia zawarte w załączniku nr 4 niniejszego zarządzenia – zadania Nadleśnictwa Białowieża po objęciu militaryzacją.

### § 35

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także przepisy wewnątrzbranżowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PUZP) oraz inne właściwe przepisy prawne.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa następują w drodze zarządzenia.

### § 36

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8:00 – 14:00, a gdy dzień ten jest wolny od pracy – w dniu następnym.


### § 37

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz Regulaminem pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz Regulaminu pracy zaopatrzone w podpis i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

### § 38

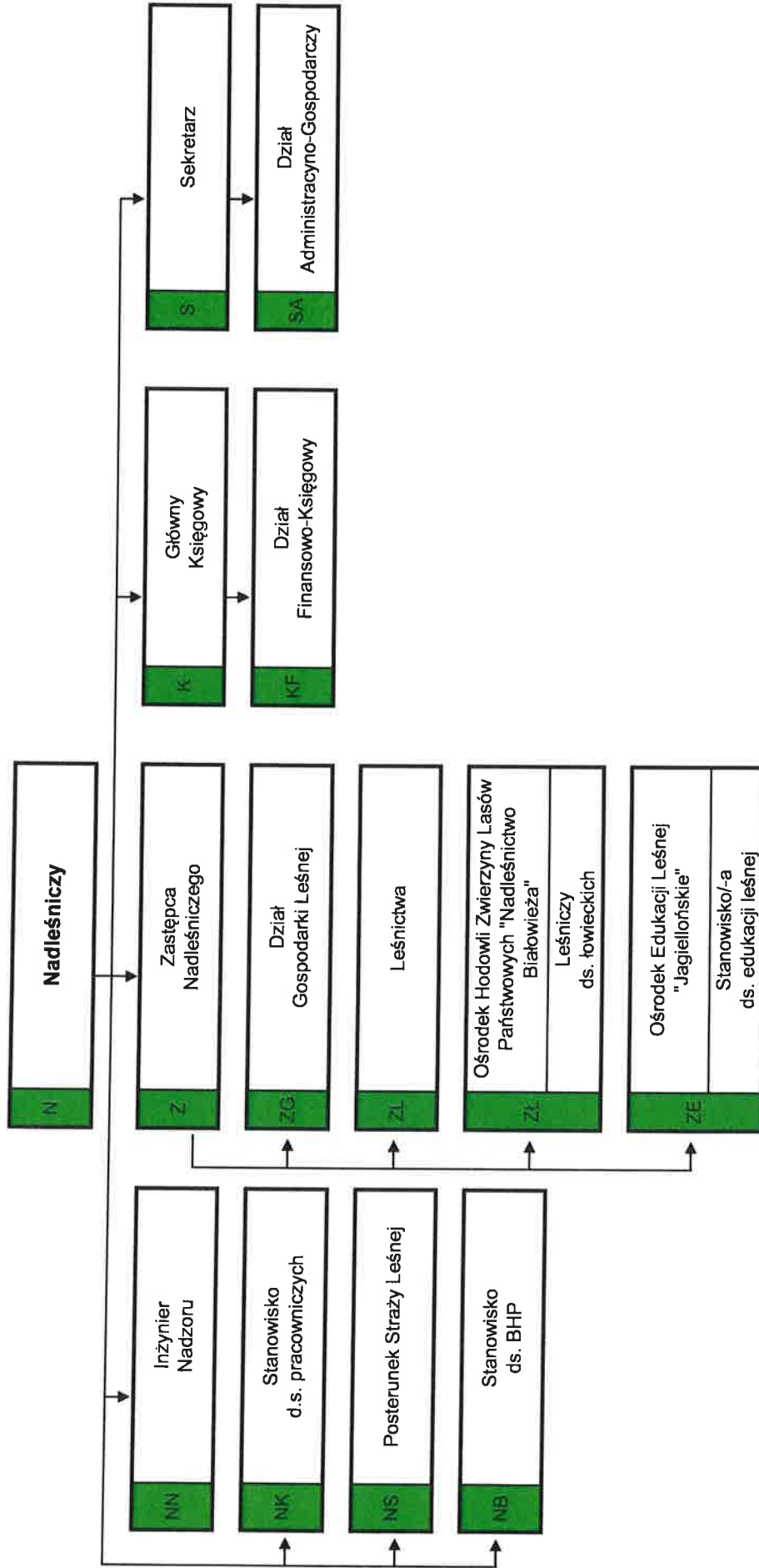
Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

1. zał. nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Białowieża;
2. zał. nr 2 – Wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych;
3. zał. nr 3 – Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global;
4. zał. nr 4 – Zadania Nadleśnictwa Białowieża po objęciu militaryzacją.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Białowieża  
  
Dariusz Skirko

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 45/20  
z dnia 15 grudnia 2020 roku

### Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Białowieża





Załącznik nr 2 do  
Regulaminu organizacyjnego  
Nadleśnictwa Białowieża  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 45/20  
z dnia 15 grudnia 2020 roku

### Wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych

#### Leśnictwa:

Lp.	Obręb leśny	Nr leśnictwa	Nazwa leśnictwa
1	Białowieża	01	Stoczek
2		02	Grudki
3		03	Podcerkiew
4	Zwierzyniec	04	Teremiski
5		05	Nowe
6		06	Batorówka

#### Jednostki do zadań szczególnych:

Lp.	Nazwa
1	Ośrodek Edukacji Leśnej „Jagiellońskie”
2	Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Nadleśnictwo Białowieża”

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Białowieża  
Dariusz Skirko





### Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP

L.p.	Nazwisko i imię
1.	Aleksiejuk- Kościuczuk Anna
2.	Błyskun Jolanta
3.	Bugwin Tomasz
4.	Bukład Piotr Sylwester
5.	Chrenowski Andrzej
6.	Choroszewski Kamil
7.	Ginszt Tomasz
8.	Gład Marek
9.	Gład Paulina
10.	Jabłońska Dorota
11.	Januszkiewicz Julia
12.	Lewczuk Katarzyna
13.	Lickiewicz Radosław
14.	Mariańska-Bukład Emilia
15.	Mioduszevska Joanna
16.	Mioduszewski Sławomir
17.	Nakielski Mateusz
18.	Niemcunowicz Zygmunt Marian
19.	Nizioł Dariusz Tadeusz
20.	Nowicka-Szpakowicz Maria
21.	Panasiuk Mirosław
22.	Patejuk Anna Dorota
23.	Pawłowska-Agiejczyk Katarzyna Maria
24.	Podłaszczyk Ewa
25.	Rósoł Marek Paweł
26.	Semeniuk Łukasz
27.	Siemieniaka Andrzej
28.	Skirko Dariusz
29.	Sokołowski Piotr
30.	Superson Bartosz
31.	Superson Mirosław
32.	Szpakowicz Janusz
33.	Szpakowicz Marcin
34.	Wołkowycka Ewelina
35.	Wołkowycka Klaudia Sandra
36.	Zinkiewicz Aneta



## **Zadania Nadleśnictwa Białowieża po objęciu militaryzacją.**

### **I. SPOSÓB POWOŁANIA**

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

### **II. ZADANIA**

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

### **III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA**

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

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