

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KNYSZYN

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Zadania Nadleśnictwa	3
Rozdział III Organizacja wewnętrzna	6
Rozdział IV Zakresy zadań	7
Rozdział V Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	35
Rozdział VI Postanowienia końcowe	41

Mońki, dnia 19 stycznia 2024 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Knyszyn, zwany dalej Regulaminem ustala:

- a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- b) organizację wewnętrzną,
- c) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
- d) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- e) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- f) tryb pracy oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Knyszyn.

§ 2

Nadleśnictwo działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, 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, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP, przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych (LP)** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach,
2. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach,
3. **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 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,
4. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 roku uwzględniający zmiany wprowadzone protokołami dodatkowymi,
5. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
6. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku,
7. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku,
8. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych,
9. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Knyszyn,
10. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Knyszyn,
11. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Knyszyn,
12. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Nadleśnictwa Knyszyn,
13. **Inżynierze nadzoru** – należy przez to rozumieć Inżyniera nadzoru w Nadleśnictwie Knyszyn,
14. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Knyszyn,
15. **Komendancie** – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta posterunku Straży Leśnej,

16. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Knyszyn,
17. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy oraz leśnictwa, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Knyszyn,
18. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
19. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
20. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
21. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
22. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura,
23. **WAN**- należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych,
24. **PS WPR** – należy przez to rozumieć Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,
25. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
26. **LMP** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy,
27. **LMR** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Rozmnożeniowy,
28. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
29. **FSC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC,
30. **PEFC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC,
31. **RDOŚ** – należy przez to rozumieć Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska,
32. **BNL** – należy przez to rozumieć Biuro Nasiennictwa Leśnego,
33. **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Laśnych,
34. **ZOL** – należy przez to rozumieć Zakład Ochrony Lasu,
35. **IBL** – należy przez to rozumieć Instytut Badawczy Leśnictwa,
36. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Atymobbigową w PGL LP,
37. **Udodo** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
38. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
39. **Administratorze EZD** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za administrację bazy danych EZD,
40. **Koordynatorze EZD** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za wdrażanie oraz funkcjonowanie EZD w nadleśnictwie,
41. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych funkcjonujący w Nadleśnictwie Knyszyn,
42. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe,
43. **IF** – należy przez to rozumieć Instytucję Finansową,
44. **KCIK** – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych,
45. **CEPiK** – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję Pojazdów i Kierowców,
46. **ESG** – należy przez to rozumieć trzy kluczowe obszary mierzenia osiągnięcia celów zrównoważonego rozwoju i wpływu społecznego przedsiębiorstwa: środowisko (E –environmental), społeczność (S - social) oraz zarządzanie (G- governance).

Rozdział II Zadania Nadleśnictwa

§ 4

1. Nadleśnictwo Knyszyn jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Celem działania Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej na podstawie planu urządzenia lasu z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) powszechnej ochrony lasów,
 - b) trwałości utrzymania lasów,
 - c) powiększania zasobów leśnych,
 - d) dobrej gospodarki leśnej i trwałego zrównoważonego rozwoju,
 - e) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki zdrowia i życia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - f) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na zachowanie leśnych zasobów genetycznych, walory krajobrazowe, potrzeby nauki,
 - g) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na uszkodzenie lub zniszczenie lub o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - h) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody.
 4. Nadleśnictwo udziela pomocy dla właścicieli lasów oraz nadzoruje gospodarkę leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w przypadku przyjęcia tego nadzoru od terenowych organów rządowej administracji ogólnej).
 5. Zadaniem Nadleśnictwa jest realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz na podstawie oddzielnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Za realizację zadań obronnych wynikających z w/w ustaw odpowiada Nadleśniczy, zaś Zastępca nadleśniczego i Komendant Posterunku Straży Leśnej w zakresie swego działania.
 6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
 7. Nadleśnictwo wykonuje zadania wynikające z obowiązków Państwa – gospodarza HNS.
 8. Nadleśnictwo wykonuje zadania w zakresie przyjętych procedur certyfikacji gospodarki leśnej.
 9. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez ich właściwą ekspozycję.
 10. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organizacji administracji rządowej i samorządowej, w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.

§ 5

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc za nią pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w szczególności:
 - a) ponosi odpowiedzialność w ramach nadzoru zwierzchniego za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie, sprawując osobisty ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz wykorzystując sygnały kontroli wewnętrznej,
 - b) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy oraz inne regulaminy obowiązujące w Nadleśnictwie,
 - c) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - d) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych uprzednio sprawach,

- e) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
- f) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i odpowiada za stan lasu,
- g) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
- h) w ramach sprawowanego zarządu nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, wykonuje decyzje Ministerstwa właściwego ds. Środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym w ustawie o lasach,
- i) wydzierżawia i wynajmuje grunty i inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym,
- j) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego; okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna, i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające; organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna,
- k) uczestniczy w czynnościach procesowych, prowadzonych w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- l) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
- m) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
- n) nadzoruje opracowywane plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
- o) zatwierdza wykonanie LPiR i sprawozdania finansowe,
- p) prowadzi nadzór nad portalem leśno-drzewnym, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia sprzedaży drewna przez PGL LP,
- q) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnego LP,
- r) uczestniczy w opracowywaniu Planów Urządzenia Lasu,
- s) odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie jej wyników,
- t) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
- u) odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi,
- v) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych Nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa, przetwarzanie i ochronę danych osobowych w Nadleśnictwie, wynikającą z przepisów Rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- w) prowadzi działania promujące LP i leśnictwo oraz z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej,
- x) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie,
- y) nadzoruje i kontroluje przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- z) na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia w ramach PS WPR, sporządza plan zalesienia i potwierdza jego wykonanie,

- aa) odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie,
 - bb) organizuje odbywanie stażu w Nadleśnictwie przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - cc) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa,
 - dd) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz 22 - 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 4. W zakresie swego działania Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
 5. Nadleśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy nadleśniczego.
 6. Obowiązkiem Nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie, pomiędzy leśniczych i Straż Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
 7. Nadleśniczemu przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z ustawą o lasach.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (Z), z wyłączeniem spraw BHP, które podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu,
 - b) Finansowo – księgowy (KF), kierowany przez Głównego księgowego Nadleśnictwa (K),
 - c) Administracyjno – gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru (NN1, NN2),
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).
3. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca nadleśniczego (Z),
 - b) Inżynier nadzoru (NN1, NN2),
 - c) Główny księgowy (K),
 - d) Sekretarz (S),
 - e) Komendant (NS),
 - f) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają:
 - a) dział gospodarki leśnej (ZG), z wyłączeniem spraw BHP, które podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu,
 - b) leśnictwa (ZL).

3. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio dział finansowo – księgowy (KF).
4. Sekretarzowi podlega bezpośrednio dział administracyjno – gospodarczy (SA).
5. Komendantowi podlegają bezpośrednio – strażnicy leśni.
6. Leśniczemu podlega bezpośrednio podleśniczy, robotnik leśny.
7. W Nadleśnictwie okresowo mogą być zatrudniani stażyści celem odbycia stażu. Opiekun stażysty jest każdorazowo wyznaczany przez Nadleśniczego.

Rozdział IV Zakresy zadań

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Zastępca nadleśniczego zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności, kieruje działem gospodarki leśnej, kieruje pracą leśniczych i nadzoruje całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
 - a) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z sprzedażą drewna, obrotem materiałowym i w ramach tych prac ma prawo i obowiązek ustalać wszystkie istotne elementy, opierając się o rozwiązania optymalne i minimalizację kosztów,
 - b) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z ochroną przyrody, ochroną lasu w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - c) sprawuje funkcję koordynatora w zakresie planów: Plan sprzedaż drewna, POZ, OCHRL, OCHRP, NAS, SZKL, HOD, UBOCP, ŁR, ŁOW,
 - d) nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
 - e) koordynuje przestrzeganie zarządzenia w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem przez podległych pracowników,
 - f) koordynuje współpracę z Zakładami Usług Leśnych wykonującymi zadania na terenie Nadleśnictwa Knyszyn,
 - g) koordynuje prace związane ze stosowaniem zasad certyfikacji gospodarki leśnej i PS WPR,
 - h) wykonuje inne kontrole na gruncie zlecone przez Nadleśniczego w formie doraźnej lub stałe,
 - i) współpracuje z Nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z Głównym księgowym i Inżynierem nadzoru w zakresie wykorzystywania wyników kontroli do korygowania błędów oraz podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych, a także wnioskuje o zakres i miejsce dodatkowych kontroli,
 - j) w ramach prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom oraz kontrolę bieżącą, polegającą na badaniu czynności wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi przepisami,
 - k) koordynuje i nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
4. Zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z ustawą o lasach.
5. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, a w szczególności nadzoruje sprawy dotyczące:
 - a) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,

- b) realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym Nadleśnictwu przez kierownika urzędu administracji publicznej,
 - c) realizacji zadań wynikających z zagospodarowania i hodowli lasu, użytkowania i urządzania lasu,
 - d) realizacji całości spraw z zakresu szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji,
 - e) realizacji zadań w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - f) koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z zakresu gospodarki leśnej,
 - g) koordynacji zadań wykonywanych na obiektach objętych ochroną Konserwatora Zabytków,
 - h) realizacji zadań z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej,
 - k) realizacji całości zagadnień związanych z obsługą LMN,
 - l) realizacji całości zagadnień związanych z obsługą sprzętu informatycznego, SILP, BIP, portali internetowych,
 - m) kontroluje drzewostan zabezpieczony na pniu dla potrzeb GDDKiA, na odbudowę zniszczonej infrastruktury.
6. Do podstawowych zadań kontrolnych Zastępcy nadleśniczego należy kontrola merytoryczna operacji gospodarczych występujących na terenie leśnictw:
- a) na gruncie pod względem celowości i zgodności wykonywania robót z ogólnie obowiązującymi zasadami,
 - b) kontrola hierarchii i pilności potrzeb gospodarki leśnej, kolejności i terminów wykonywania robót,
 - c) kontrola zgodności wykonywania prac z wnioskami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - d) kontrola przestrzegania na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) kontrola poprawności wykonania szacunków brakarskich, wyznaczania cięć pielęgnacyjnych oraz określania ich pracochłonności na każdą pozycję indywidualnie.
7. Zastępca nadleśniczego pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie, realizując „Politykę komunikacyjną PGL LP.
8. Zastępca nadleśniczego uczestniczy w działaniach z zakresu ESG/CSR Lasów Państwowych poprzez inicjowanie, prowadzenie i monitorowanie spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością ESG, zrównoważonym rozwojem w Nadleśnictwie, wsparcie i informowanie RDLP o podejmowanych działaniach z zakresu społecznej odpowiedzialności/ESG, zrównoważonego rozwoju itp., nawiązywanie i utrzymywanie skutecznych relacji z interesariuszami, komunikowanie opinii publicznej m.in. o podejmowanych działaniach i projektach realizowanych w nadleśnictwie z zakresu ESG/CSR itp.
9. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 9

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** kierowany przez Zastępcę nadleśniczego.
2. Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu zagospodarowania i hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony przyrody, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania i urządzania lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej, leśnych map numerycznych, obrotu drewna i użytków ubocznych, certyfikacji gospodarki leśnej, stanu posiadania, realizacji zadań w zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, bezpieczeństwa i higieny pracy, systemu informatycznego, koordynacji

projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z gospodarki leśnej, koordynacji zadań wykonywanych na obiektach objętych ochroną Konserwatora Zabytków, administrowania stroną internetową Nadleśnictwa, administrowania BIP Nadleśnictwa Knyszyn, współpracy z ZUL w Nadleśnictwie.

3. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy:

1) w zakresie zagospodarowania i hodowli lasu:

- a) opracowywanie, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami planów gospodarczych z zakresu hodowli lasu, w oparciu o sporządzone przez leśniczych plany zabiegów hodowlanych, po sprawdzeniu ich zgodności z planem urządzenia lasu,
- b) aktualizowanie wykonania zaplanowanych zadań, sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań; opracowywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- c) koordynuje ocenę upraw i produkcji szkółkarskiej, opracowuje wymaganą w tym zakresie dokumentację;
- d) planowanie zabiegów gospodarczych na rok następny na podstawie materiałów przesłanych do SILP przez leśniczych oraz operatu urządzeniowego,
- e) odbieranie transferów planów z leśnictw, sprawdzanie, poprawianie, kopiowanie i zatwierdzanie planów w systemie projektowania oraz planowania zgodnie z zaleceniami bezpośredniego przełożonego,
- f) nadzorowanie realizacji planu hodowli lasu w SILP,
- g) kontrola merytoryczna procesów gospodarczych związanych z realizacją planu hodowli lasu,
- h) odbieranie zleceń i zestawień oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym, generowanie i drukowanie protokołów odbioru prac w SILP,
- i) sporządzanie na podstawie planów zawartych w SILP rozdzielnika na sadzonki oraz sporządzanie zapotrzebowania na pozostałe materiały i przekazuje je do działu administracyjno - gospodarczego,
- j) generowanie dokumentów pobrania i RW z systemu notatnik,
- k) gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości związanej z realizacją zadań z hodowli lasu,
- l) ewidencjonowanie w SILP odnowień naturalnych.

2) w zakresie nasiennictwa i selekcji:

- a) prowadzenie na bieżąco ewidencji obiektów związanych z nasiennictwem i selekcją: GDN, WDN, drzew doborowych i upraw pochodnych,
- b) występowanie do BLN, gromadzenie i przechowywanie świadectwa pochodzenia materiału roślinnego pozyskiwanego na terenie Nadleśnictwa oraz dostarczanego spoza Nadleśnictwa,
- c) przygotowywanie planu zbioru nasion oraz gromadzenie informacji o jego wykonaniu,
- d) prowadzenie całokształtu sprawozdawczości oraz korespondencji związanej z działem nasiennictwa i selekcji,
- e) koordynowanie prac związanych z oceną owocowania drzew oraz opracowywanie planu zbioru nasion,
- f) gromadzenie dokumentacji związanej ze zbiorem nasion z plantacji, współpraca z BNL i leśniczymi w zakresie nasiennictwa i selekcji,
- g) rejestrowanie i wprowadzanie zmian w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego oraz informowanie o zamiarze zbioru nasion, likwidacji, założeniu bądź innych zmianach w obiektach LMP,
- h) sporządzanie kwitów skupu produktów nieдрzewnych, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie.

3) w zakresie szkółkarstwa:

- a) opracowywanie dokumentacji planistyczno-analitycznej na poszczególne lata w tym oferty sprzedaży materiału szkółkarskiego,
- b) zbieranie zamówień na materiał szkółkarski do celów gospodarki leśnej, opracowuje rozdzielnik na sadzonki i przekazuje leśniczemu,
- c) na podstawie wniosku gospodarczego sporządzonego przez leśniczego prowadzącego szkółkę wprowadzanie do SILP planu rzeczowo-finansowego,
- d) sporządzanie zestawień zbiorczych i sprawozdań oraz nadzorowanie realizacji planu szkółkarskiego w SILP,
- e) sprawowanie kontroli merytorycznej procesów gospodarczych związanych z realizacją planu szkółkarskiego,
- f) sprawdzanie merytoryczne protokołów odbioru prac z zakresu szkółkarstwa,
- g) uzgadnianie z działem administracyjno - gospodarczym zapotrzebowania na artykuły związane ze szkółkarstwem,
- h) prowadzenie całokształtu dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości z zakresu szkółkarstwa wraz z obrotem magazynowym sadzonek i nasion oraz ich przychodem i rozchodem łącznie z odbieraniem transferów,
- i) przygotowywanie cennika na sadzonki w oparciu o obowiązujące wytyczne.

4) w zakresie ochrony przyrody:

- a) prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i organizacją wykonawstwa w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody, innych form ochrony przyrody, realizacja zadań ujętych w planach ochrony tych obiektów oraz dla obszarów Natura 2000,
- b) wykonywanie zadań związane z realizacją programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu,
- c) współpraca z ZOL, IBL, RDOŚ w zakresie prowadzonych spraw w tym zbieranie i przesyłanie materiałów prognostycznych,
- d) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-leśnych, stref ochronnych, miejsc występowania roślin, zwierząt i ptaków chronionych oraz zagadnień związanych z waloryzacją przyrodniczo-leśną,
- e) sporządzanie w SILP planów rzeczowo-finansowych na podstawie wniosków przygotowywanych przez leśniczych,
- f) przygotowywanie wniosków do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska lub Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska o zgodę na planowane prace w obiektach ochrony przyrody,
- g) sporządzanie zestawień zbiorczych i sprawozdań oraz nadzór nad realizacją planu ochrony przyrody w SILP,
- h) sprawowanie kontroli merytorycznej procesów gospodarczych związanych z realizacją planu ochrony przyrody,
- i) sporządzanie na podstawie wniosków gospodarczych rozdzielnika na materiały ochrony przyrody i uzgadnia z działem administracyjno-gospodarczym rozdzielnik na poszczególne leśnictwa,
- j) prowadzenie całokształtu dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przyrody,
- k) przechowanie dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody, którą stanowią plany ochrony rezerwatów,
- l) raportowanie w/w zagadnień do RDLP;

5) w zakresie ochrony lasu:

- a) prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i realizacją zadań z ochrony lasu,

- b) czuwanie nad przestrzeganiem przez leśniczych Instrukcji Ochrony Lasu oraz terminów obserwacji, poszukiwań i zabiegów związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu,
 - c) prowadzenie ewidencji wykonanych zabiegów chemicznych i stosowanych środków chemicznych (dopuszczonych do stosowania w lasach),
 - d) analizowanie i ocena stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, ustalanie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w leśnictwach,
 - e) organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie szacowania szkód, ograniczania ich rozmiarów, prowadzenia ewidencji, ustalanie ich przyczyn i skutków,
 - f) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie leśnictw w środki chemiczne i mechaniczne do zabezpieczenia upraw przed zwierzyną i przed owadami (pułapki i feromony),
 - g) śledzenie postępu prac przy porządkowaniu stanu sanitarnego lasu.
- 6) w zakresie spraw związanych z ochroną poż. i zarządzania bezpieczeństwem:**
- a) dokonywanie oceny i analizy przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych oraz opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - b) organizowanie dyżurów przeciwpożarowych, zapewnienie środków łączności oraz koordynacja działań w zakresie zapobiegania możliwości powstawania pożarów oraz akcji gaszenia pożarów w leśnictwach,
 - c) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - d) przygotowywanie zgodnie z potrzebami wniosków z ochrony przeciwpożarowej leśnictw oraz wniosków dotyczących Nadleśnictwa,
 - e) opracowywanie harmonogramów dyżurów p. poż. pełnomocników Nadleśniczego,
 - f) nadzorowanie pracy osób w punktach obserwacyjnych na wieżach p. poż. w leśnictwach w czasie gdy zachodzi konieczność pełnienia takiego dyżuru oraz prace pełniące obowiązek dyspozytora punktu alarmowo - dyspozycyjnego Nadleśnictwa i zgłaszanie przełożonym nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu,
 - g) uzgadnianie z Powiatowymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru,
 - h) przygotowywanie zapotrzebowania na sprzęt oraz niezbędne naprawy i po akceptacji przełożonych przekazywanie Sekretarzowi do realizacji,
 - i) wykonywanie czynności w zakresie ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - j) organizowanie dyżurów przeciwpożarowych, zapewnienie środków łączności oraz koordynacja działań w zakresie zapobiegania możliwości powstawania pożarów oraz akcji gaszenia pożarów w leśnictwach.
- 7) w zakresie gospodarki łąkowo rolnej:**
- a) sporządzanie wniosków o dopłaty bezpośrednie na grunty użytkowane rolniczo,
 - b) analizowanie przebiegu wykonania zadań gospodarczych na gruntach użytkowane rolniczo,
 - c) prowadzenie ewidencji gruntów rolnych będących w zarządzie Nadleśnictwa ze wskazaniem dzierżawców oraz czasu trwania dzierżawy,
 - d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wyłonienia dzierżawcy oraz przygotowywanie i przedkładanie Nadleśniczemu umowy dzierżawy,
 - e) przedkładanie (po uprzedniej akceptacji przełożonego) osobie zajmującej się hodowlą lasu, wykazu gruntów rolnych nie przydatnych do gospodarki rolnej i przeznaczonych do zalesień,

- f) informowanie na bieżąco właściwych terytorialnie leśniczych o aktualnej formie wykorzystania gruntów rolnych na ich terenie.

8) w zakresie użytkowania i urządzania lasu:

- a) wykonywanie kontroli merytorycznej propozycji leśniczych do szacunków brakarskich,
- b) dokonywanie porównania wskazanych przez leśniczego powierzchni szacunków brakarskich w SILP,
- c) wprowadzanie do SILP i kontrola merytoryczna sporządzonych przez leśniczych szacunki brakarskie,
- d) dokonanie (w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym) zestawienia szacunków celem ich zatwierdzenia przez RDLP,
- e) przygotowywanie (transfer danych ACER<=>Planowanie) na podstawie zatwierdzonych szacunków brakarskich wniosków gospodarczych z pozyskania drewna oraz zakładanie w SILP planowanych pozycji z planu użytkowania ubocznego (np. choinki),
- f) kontrolowanie merytoryczne ewidencji wykonania zadań gospodarczych w SILP z zakresu pozyskania drewna i użytkowania ubocznego,
- g) wydruk protokołów odbioru prac z pozyskania i zrywki oraz prowadzenie na bieżąco kontroli merytorycznych tych druków,
- h) analizowanie planu pozyskania drewna danego leśnictwa,
- i) nadzorowanie prawidłowego planowania zabiegów: rębni, CP-P, TW, TP, PR, PTP, PTW,
- j) prowadzenie całości korespondencji i sprawozdawczości związanej z pozyskaniem drewna i użytkowaniem ubocznym oraz z urządzaniem lasu,
- k) prowadzenie ewidencji dokumentacji urzędzeniowej (operaty Nadleśnictwa, leśnictw, map i dokumentacja kartograficzna),
- l) prowadzenie całość korespondencji i sprawozdawczości związanej z urządzaniem lasu,
- m) analiza wykonania PUL w poszczególnych latach,
- n) przygotowywanie danych do PUL.

9) w zakresie spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśną:

- a) prowadzenie zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną oraz innymi grupami słuchaczy na terenie Nadleśnictwa lub w innych placówkach,
- b) współpraca ze szkołami celem rozpoznania potrzeb w zakresie edukacji przyrodniczo - leśnej,
- c) organizacja akcji promocyjnych wspomagających proces edukacji przyrodniczo-leśnej,
- d) przygotowywanie wniosków do planu finansowego w zakresie edukacji,
- e) prowadzenie całokształtu dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości w zakresie edukacji leśnej.

10) w zakresie Leśnej Mapy Numerycznej:

- a) wykonywanie map lokalizacji planowanych przedsięwzięć gospodarczych,
- b) aktualizacja LMN,
- c) wdrażanie i rozwój systemu informacji przestrzennej w Nadleśnictwie,
- d) administrowanie oprogramowaniem i sprzętem GIS,
- e) wykorzystywanie LMN do sporządzania analiz przestrzennych w Nadleśnictwie.

11) w zakresie handlu i obrotu drewnem:

- a) opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży drewna do SILP i na stronę portalu leśno-drzewnego, przetargów w aplikacji e - drewno, aukcji oraz submisji drewna,
- b) prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji związanej z obrotem drewna, w formie ustalonej w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego i Regionalnego LP,
- c) utrzymywanie bieżącego kontaktu z odbiorcami drewna i monitorowanie wielkości dostaw i wymagań względem surowca, włącznie ze sprzedażą poza granice Polski,
- d) posiadanie informacji o aktualnych kierunkach (odbiorcach) wysyłki drewna oraz wymaganiach dla wysyłanego surowca i przekazywanie je leśniczemu,
- e) monitorowanie przestrzegania wytycznych sprzedaży drewna przez leśnictwa wchodzące w skład Nadleśnictwa, kontrolowanie prawidłowości i stanu magazynu drewna,
- f) przygotowanie, wg wytycznych cenników na drewno, przedkładając je do zatwierdzenia Nadleśniczemu,
- g) odbiór transferów wszystkich danych z rejestratorów leśniczego dotyczących przychodu i rozchodu drewna (SM, KP, POB, KW, AS), oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość przejmowanych danych oraz rozliczenia druków zgodnie ze schematem obiegu dokumentów,
- h) kontrolę merytoryczną i zatwierdzanie dokumentów rozchodowych w SILP,
- i) administrowanie i obsługę portalu leśno-drzewnego i serwisu aukcyjnego e-drewno,
- j) przygotowanie i sprawdzanie merytoryczne umów kupna-sprzedaży (wraz z aneksami) z odbiorcami oraz monitorowanie realizacji tych umów łącznie z umowami na nowe inwestycje i inwestycje niezakończone,
- k) przygotowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji stanu drewna i przekazanie ich Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wprowadzenie danych od komisji spisowych do SILP i przedłożenie protokołów różnic Komisji Inwentaryzacyjnej,
- l) prowadzenie w biurze Nadleśnictwa sprzedaży detalicznej drewna wg. zatwierdzonych cenników przez Nadleśniczego,
- m) w przypadku braku możliwości wykonania specyfikacji manipulacyjnej przez leśniczego w rejestratorze lub w przypadku stwierdzenia błędu w przychodzie drewna tworzenie dokumentu bezpośrednio w systemie SILP. Przeprowadzenie jego kontroli merytorycznej oraz archiwizacji,
- n) organizacja obsługi odbiorców związaną ze zwrotem nadpłat, przeksięgowaniem zaliczek, obsługą pełnomocnictw i wniosków firm,
- o) sprzedaż dla przedsiębiorców polegającą na kontroli gwarancji bankowych, zmian terminów płatności i wynikające z tego wstrzymania i wznowienia dostaw surowca,
- p) kontrolowanie kompletności upoważnień transportowych dla kierowców i przekazywanie ich na bieżąco leśniczemu,
- q) rozliczanie reklamacji po ich rozpatrzeniu przez komisję,
- r) odbiór transferów wszystkich danych z rejestratorów leśniczego dotyczących przychodu i rozchodu drewna (SM, KP, POB, KW, AS), oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość przejmowanych danych oraz rozliczenia druków zgodnie ze schematem obiegu dokumentów,
- s) wystawianie faktur zaliczkowych, oraz za drewno na podstawie kwitów wywozowych i specyfikacji wysyłkowych,
- t) prowadzenie kontroli merytorycznej i zatwierdzanie dokumentów rozchodowych w SILP, poprzez kontrolowanie merytorycznej poprawności sporządzanych przez leśnictwa dokumentów rozchodowych drewna.

12) w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:

- a) koordynacja całości działań związanych z otrzymaniem i utrzymaniem certyfikatów,

- b) wykonywanie map lokalizacji cennych przyrodniczo fragmentów przy planowanych przedsięwzięciach gospodarczych z uwzględnionymi obiektami waloryzacji przyrodniczo-leśnej;
- c) opracowywanie danych dotyczących lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych,
- d) gromadzenie korespondencji związanej z audytem dotyczącym certyfikacji,
- e) przygotowywanie odpowiedzi na pisma związane z audytem certyfikacji,
- f) sprawdzanie wykonania kolejnych poleceń audytu dotyczącym certyfikacji,
- g) prowadzenie całokształtu sprawozdawczości związanej z certyfikacją,
- h) udzielanie informacji w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej.

13) w zakresie spraw związanych ze stanem posiadania:

- a) analiza stanu posiadania Nadleśnictwa i prowadzenie spraw z tym związanych,
- b) prowadzenie ewidencji gruntów Nadleśnictwa w formie elektronicznej w SILP oraz w formie tradycyjnej księgi rejestrów gruntów oraz rejestrów kategorii użytkowania,
- c) w ramach prowadzenia ewidencji gruntów w SILP dokonywanie corocznych uzgodnień rejestru gruntów Nadleśnictwa z powszechną ewidencją gruntów w odpowiednich Starostwach Powiatowych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ewidencji gruntów,
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem prawnym gruntów Nadleśnictwa tj. ewidencjonowanie, prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ksiąg wieczystych,
- f) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazaniem i przyjęciem gruntów,
- g) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży, kupna lasów i gruntów do zalesienia oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, ich dzierżawy i przekazywania w użytkowanie,
- h) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem gruntów rolnych przez osoby i podmioty obce,
- i) przygotowywanie dla działu księgowości danych do deklaracji podatkowych na podatek leśny i rolny.

14) w zakresie spraw związanych z lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w lasach powierzonych w nadzór przez starostę, wykonywanie zadań określonych zawartym porozumieniem, do których należy:

- a) kontrola wykonania planów zalesieniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i prowadzi ich ewidencję,
- b) gromadzenie uproszczonych planów urządzania lasu, dokumentów inwentaryzacji stanu lasu, decyzji ustalających obowiązek wykonania przez właścicieli lasów zadań gospodarczych,
- c) planowanie zabiegów gospodarczych na rok następny,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywania nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz dokumentację urzędzeniową,
- e) nadzorowanie prawidłowego odnotowywania wykonanych zabiegów w posiadanej dokumentacji urzędzeniowej lasów nadzorowanych przez leśniczych,
- f) kontrola dokumentów sporządzanych przez leśniczych zajmujących się nadzorem,
- g) przedstawianie do akceptacji Nadleśniczego wniosków dotyczących zalesień gruntów porolnych,
- h) przygotowywanie niezbędnych zestawień obejmujących problematykę nadzoru nad lasami innej własności (np.: wykonanych zadań gospodarczych w poszczególnych gminach).

- 15) **w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzone zagadnienia podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.** Mają na celu stworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania i realizowania zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Główne zadania:
- a) analiza i ocena przyczyn powstawania wypadków w pracy, w drodze do pracy, z pracy, chorób zawodowych, ewidencji wypadków oraz postępowania powypadkowego,
 - b) sporządzanie sprawozdań wypadkowych przy pracy i chorób zawodowych,
 - c) dokonywanie okresowych kontroli, ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom,
 - e) współpraca z organizacją związkową, oraz organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp,
 - f) kontrola stanowisk pracy w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
 - g) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, okresowych, kierowanie na szkolenia), bezpiecznego stosowania środków chemicznych, „ryzyka zawodowego,” inicjowanie różnych form profilaktyki (technicznej, medycznej) zmierzającej do ograniczenia ilości powstałych wypadków i chorób zawodowych,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby wewnętrzne Nadleśnictwa, organów zewnętrznych z zakresu przestrzegania w Nadleśnictwie przepisów bhp,
 - i) prowadzenie instruktażu pracowników nowozatrudnionych,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących regeneracyjnego dożywiania pracowników,
 - k) prowadzenie działań w kierunku bezpieczeństwa i higieny pracy przy realizacji zadań Nadleśnictwa.
- 16) **w zakresie systemu informatycznego:** prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności, bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych w Nadleśnictwie wyznaczony jest administrator systemu i jego zastępca, do obowiązków których należy:
- a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - b) prowadzi nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
 - c) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a. zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b. przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c. autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - d) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
 - e) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
 - f) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
 - g) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,

- b. konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
- c. instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
- d. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- e. konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
- f. administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego;

17) w zakresie zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
- b) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku i bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
- c) instalowanie i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych,
- d) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania użytkowego,
- e) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania antywirusowego,
- f) konfigurowanie parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
- g) konfigurowanie urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- i) konfigurowanie kont pocztowych,
- j) koordynowanie i organizowanie procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- k) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencji protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.

18) w zakresie koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z gospodarki leśnej, które obejmują w szczególności:

- a) zarządzanie realizacją projektu od strony merytorycznej oraz nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem i zgodnością projektu z wnioskiem o dofinansowanie,
- b) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej, prowadzenie baz danych projektu, sporządzanie wniosków o płatność oraz kontakt z koordynatorem wiodącym projektu i instytucją pośredniczącą,
- c) prowadzenie działań promocyjnych projektu;

19) w zakresie zadań wykonywanych na obiektach objętych ochroną Konserwatora Zabytków:

- a) gromadzenie i kompletowanie całości dokumentacji dotyczącej obiektów chronionych przez Konserwatora Zabytków,
- b) na podstawie wniosków leśniczych, przygotowywanie wniosków do Konserwatora Zabytków o wydanie zgody na wykonanie prac na obiektach chronionych przez Konserwatora Zabytków,
- c) przekazywanie decyzji Konserwatora Zabytków w sprawie prac na obiektach chronionych właściwym terytorialnie leśniczemu.

- 20) **w zakresie współpracy z Zakładami Usług Leśnych w Nadleśnictwie:**
- a) udział w wyłanianiu usługodawców leśnych,
 - b) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej współpracy Nadleśnictwa z Zakładami Usług Leśnych.
- 21) **w zakresie administracji BIP Nadleśnictwa:**
- a) redagowanie i wprowadzanie w określonym przez Nadleśniczego zakresie dokumentów w BIP oraz zatwierdzanie dokumentów wprowadzanych przez upoważnionych pracowników zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego,
 - b) wnioskowanie do Nadleśniczego w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających,
 - c) kierowanie zwrotów do osób zajmujących stanowiska pracy, na których wytwarzane są informacje podlegające upublicznieniu w razie powzięcia decyzji, o której mowa w punkcie b,
 - d) jest odpowiedzialny za udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, archiwizuje wpływające wnioski.
- 22) **w zakresie administrowania stroną internetową Nadleśnictwa:**
- a) dbanie o prawidłowe działanie serwisu internetowego,
 - b) współpraca z redaktorami w zakresie publikowanych treści.
- 23) prowadzenie nadzoru nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok.
- 24) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy pomocowych;
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych i branżowych.
- 26) w zakresie systemu EZD:
- a) administrowanie i nadzór nad bazą danych,
 - b) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa.
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 10

1. **Główny księgowy (K)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
3. Główny księgowy w szczególności:
 - a) opracowuje i aktualizuje przepisy wewnętrzne, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, zasady obrotu gotówkowego w Nadleśnictwie,
 - b) koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, oraz obieg dokumentów,
 - c) potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji,

- d) wnioskuje do Nadleśniczego o przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów proponując skład komisji inwentaryzacyjnej, harmonogram prac związanych z inwentaryzacją oraz propozycję objęcia inwentaryzacją roczną określonych składników majątkowych wraz z metodami jej przeprowadzenia,
- e) prowadzi nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych tj. nad prawidłowością, kompletnością, terminowością spisów, rozliczaniem arkuszy i sporządzaniem zestawień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz wprowadzaniem tych różnic do ksiąg rachunkowych,
- f) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa, zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującą polityką rachunkowości oraz branżowym planem kont,
- g) jest uprawniony do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, określania zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych w celu zapobieżenia niezgodności i marnotrawstwa mienia oraz wyeliminowania wszelkich strat,
- h) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki Nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- i) ma prawo żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji w zakresie swojego działania oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- j) nadzoruje sprzedaż drewna prowadzoną w leśnictwach pod kątem terminowości i rozliczeń z Nadleśnictwem,
- k) sprawuje kontrolę nad prawidłowością wystawiania wszelkich faktur, nadzoruje prawidłowość ujęcia w księgach rachunkowych dokumentów księgowych, w tym poleceń wyjazdu służbowego i wniosków o zwrot kosztów przejazdu,
- l) zatwierdza w SILP web rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego i wnioski o zwrot kosztów przejazdu, oraz dokonuje transferu danych do systemów księgowych,
- m) podpisuje sprawozdania finansowe i dokumenty księgowe podpisem kwalifikowanym,
- n) sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach kierowania pracami księgowo-finansowymi,
- o) przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych związanych z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów, zakupem materiałów, robót, usług na podstawie wyboru ofert i zawieraniem umów z jednostkami,
- p) zatwierdza polecenia przelewu i akceptuje do wysłania w systemie bankowym przelewy na zobowiązania,
- q) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenia rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych m.in. z funduszem leśnym, narzutem na jednostkę nadrzędną, rozliczenia z budżetem Państwa,
- r) kontroluje zgodność wykonania kosztów i nakładów wg źródeł finansowania,
- s) dokonuje comiesięcznych naliczeń amortyzacji; sporządza plan amortyzacji, tabele amortyzacyjno-umorzeniowe,
- t) dokonuje comiesięcznych rozliczeń świadczeń stałych (podatki pod nieruchomości, ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne),
- u) sprawuje nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań,
- v) prowadzi bieżącą kontrolę należności przeterminowanych,
- w) zatwierdza w SILP web sprawozdania finansowe i plany finansowo-gospodarcze,
- x) kontroluje poprawność cechowania dokumentów księgowych w Księdze Podatkowej, oraz odpowiada za prawidłowe obliczenie pdop za dany rok,

- y) odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych z działalności Nadleśnictwa,
 - z) nadzoruje prawidłowe rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,
 - aa) opracowuje analizy gospodarki finansowej Nadleśnictwa oraz wnioski wynikające z tych analiz,
 - bb) przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi opracowuje plany finansowo-gospodarcze Nadleśnictwa,
 - cc) współpracuje z osobą prowadzącą sprawy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie opracowywania planów dotyczących spraw socjalno-bytowych oraz finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową oraz osób uprawnionych,
 - dd) sprawuje kontrolę nad opracowywanym planem zatrudnienia i funduszem płac,
 - ee) odpowiada za gospodarkę funduszem płac, analizuje i kontroluje wykonania planu i funduszu płac oraz przyczyn zaistniałych odchyłeń,
 - ff) sprawuje kontrolę nad sporządzaniem dokumentacji płacowej pracowników.
 - gg) sprawuje kontrolę nad windykacją należności Nadleśnictwa, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi, w porozumieniu z obsługą prawną Nadleśnictwa,
 - hh) uprawniony jest do zatwierdzania dokumentów bankowych, kasowych, księgowych oraz do prowadzenia kontroli gospodarki kasowej i finansowej Nadleśnictwa,
 - ii) koordynuje działania określone ustawą z dnia 16.11.2000 r. o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez PGL LP,
 - jj) sprawuje funkcję administratora w portalu GUS i jest odpowiedzialny za sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - kk) wprowadza do BIP Nadleśnictwa informacje, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny,
 - ll) sprawuje nadzór nad prawidłowym naliczaniem, przekazywaniem i raportowaniem wpłat do Instytucji Finansowej (IF) odnośnie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
 - mm) nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
4. Główny księgowy wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
 5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§ 11

1. **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** kierowany jest przez Głównego księgowego .
2. Do zadań działu finansowo-księgowego należy wykonywanie zadań w zakresie gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów Nadleśnictwa, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.
3. Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie Ksiąg Podatkowych, przygotowywanie danych i obliczanie pdop;
 - 2) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowa windykacja wszelkich należności, regulowanie zobowiązań;
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i branżowym planem kont;

- 4) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń świadczeń stałych (podatki pod nieruchomości, ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne);
- 5) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji;
- 6) obsługa finansowo-księgowa biura Nadleśnictwa:
 - a) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne, grupowe, dokonywanie przelewów wynagrodzeń itp.,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
 - c) udzielanie informacji o wynagrodzeniach do sporządzenia druku Rp-7 w części dotyczącej wynagrodzeń, dla stanowiska ds. pracowniczych,
 - d) prowadzenie rozliczeń z Budżetem Państwa, urzędem skarbowym, ZUS-em,
 - e) prowadzenie rozliczeń wewnątrzinstytucjonalnych,
 - f) prowadzenie obsługi finansowej PKZP,
 - g) obsługa kasowa,
 - h) bieżąca kontrola i uzgadnianie z Działem Gospodarki Leśnej zaliczek na dostawy,
 - i) prowadzenie rachunków bankowych,
 - j) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, od nieruchomości, leśnego, rolnego, PFRON itp.,
 - k) tworzenie i podpisywanie dokumentów księgowych podpisem kwalifikowanym ,
 - l) sporządzanie w SILP faktur za dzierżawę gruntów, faktur wewnętrznych, faktur za świadczenia medyczne, faktur ze sprzedaży środków trwałych, po otrzymaniu stosownej dokumentacji z poszczególnych działów,
 - m) prowadzenie funduszy specjalnych,
 - n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, bloczków mandatowych,
 - o) realizowanie bieżących płatności,
 - p) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa, dekretacja i zatwierdzanie do rozliczenia poleceń wyjazdu służbowego i wniosków o zwrot kosztów,
 - q) nadzór nad terminowością rozliczeń w zakresie obrotu i sprzedaży produktów, towarów i usług;
- 11) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa tj. rozliczanie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym;
- 12) prowadzenie i bieżące rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym ze środków unijnych;
- 13) zgłaszanie/wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia pracowników oraz członków ich rodzin przy nawiązaniu/rozwiązaniu stosunku pracy we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych oraz zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego we współpracy z osobą merytorycznie odpowiedzialną;
- 14) rozliczanie należności pochodzących z ZFŚS zgodnie z regulaminem, we współpracy z osobą merytorycznie odpowiedzialną;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie sprawozdawczości finansowej i innej;
- 16) terminowe i rzetelne wprowadzanie do SILP informacji i wytworzonych dokumentów w dziale finansowo-księgowym;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa;
- 18) obsługa e-portalu w module SILP web PPK poprzez prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, przekazywaniem, raportowaniem wpłat do Instytucji Finansowej odnośnie Pracowniczych Planów Kapitałowych;

- 19) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa;
- 20) szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników działu finansowo-księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. **Sekretarz (S)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjno-gospodarczą Nadleśnictwa w tym związanych z prowadzeniem sekretariatu Nadleśnictwa oraz czynności kancelaryjnych, zakupami, zaopatrzeniem w materiały i sprzęt biurowy, artykuły sanitarne, utrzymaniem łączności telefonicznej, dostawą innych mediów, remontami, budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
3. Sekretarz w szczególności:
 - a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu w tym m.in. obsługą centrali telefonicznej, poczty elektronicznej, przyjmowaniem /wysyłaniem korespondencji, utrzymaniem łączności telefonicznej, dostawą innych mediów oraz rozliczaniem faktur z tego tytułu,
 - b) nadzoruje całokształt prac związanych z utrzymaniem budynku biurowego w tym: ogrzewanie budynku Nadleśnictwa oraz zapewnienie utrzymania czystości i porządku biura Nadleśnictwa i jego otoczenia,
 - c) odpowiada za organizację i prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzoną procedurę zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Nadleśnictwie,
 - d) koordynuje i sporządza plan utrzymania, plan remontów oraz roczne i wieloletnie plany inwestycyjne na podstawie składanych wniosków komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzi nadzór nad terminową realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie wykonawstwa oraz rozliczenia,
 - f) nadzoruje prowadzenie robót zgodnie z dokumentacją projektowo-kosztorysową i sztuką budowlaną,
 - g) uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót budowlano-remontowych,
 - h) prowadzi oraz nadzoruje sprawy związane z wykonaniem przeglądów rocznych i pięcioletnich oraz oceny stanu technicznego budynków i budowli według potrzeb zgodnie z Ustawą prawo budowlane,
 - i) prowadzi oraz nadzoruje sprawy związane z wykonaniem dokumentacji projektowo-technicznej inwestycji i remontów budowlanych,
 - j) prowadzi oraz nadzoruje sprawy budowlano-remontowe w Nadleśnictwie, łącznie z remontami dróg leśnych,
 - k) nadzoruje prowadzoną gospodarkę magazynową zaopatrzenie, realizację zakupów,
 - l) prowadzi budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
 - m) nadzoruje sprawy dotyczące ubezpieczenia majątku trwałego,
 - n) nadzoruje realizację zadań wynikających z regulaminu postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawców i udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł,
 - o) prowadzi nadzór nad rejestrem umów Nadleśnictwa,
 - p) prowadzi oraz nadzoruje ewidencję środków trwałych,
 - q) prowadzi oraz nadzoruje ewidencję składników niskocennych,

- r) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - s) nadzoruje sprawy związane z transportem oraz prawidłowym wykorzystaniem samochodów służbowych oraz jego ewidencję,
 - t) nadzoruje całokształt prowadzonych spraw związanych użytkowaniem samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - u) nadzoruje całokształt wykonywanych prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej tj. umów dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami,
 - v) nadzoruje administrowanie obiektów infrastruktury (budynków, budowli, lokali) – opiniuje wnioski o wynajem, przydział lub zamianę,
 - w) nadzoruje prowadzone sprawy w zakresie utrzymania kancelarii leśnictw znajdujących się w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa będących w zarządzie Nadleśnictwa w tym sporządzanie umów zlecenia z leśniczymi,
 - x) nadzoruje prowadzenie ewidencji sortów mundurowych, środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, ewidencji w SILP,
 - y) nadzoruje prawidłowość naliczania podatku od nieruchomości,
 - z) nadzoruje sprawy dotyczące stosowania i przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowości i terminowości wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD;
 - aa) prowadzi składnicę akt,
 - bb) prowadzi nadzór nad zgodną z obowiązującymi przepisami ekspozycję symboli państwowych,
 - cc) prowadzi nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją maszyn, sprzętu i urządzeń będących własnością Nadleśnictwa,
 - dd) sporządza umowy z osobami używającymi samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - ee) organizuje i nadzoruje pracę robotników, którzy bezpośrednio mu podlegają, sporządza DOR i WR,
 - ff) współdziała z jednostkami terenowymi z innych resortów i samorządów w zakresie prowadzenia wspólnych przedsięwzięć drogowych,
 - gg) w ramach prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom oraz kontrolę bieżącą, polegającą na badaniu czynności wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi przepisami,
 - hh) wprowadza do BIP informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie oraz nadzoruje wprowadzone do BIP informacje, które zostały wytworzone na stanowiskach pracy za które są odpowiedzialni podlegli pracownicy,
 - ii) nadzoruje prowadzoną ewidencję przyjmowanych interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - jj) nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody), oraz gospodarki odpadami i gospodarki wodnej,
 - kk) prowadzi i nadzoruje obowiązującą sprawozdawczość.
 - ll) wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego, związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Sekretarza określa imienny zakres czynności.

§ 13

1. **Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA)** kierowany jest przez Sekretarza (**S**)

2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy realizacja zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjno-gospodarczą Nadleśnictwa w tym związanych z prowadzeniem sekretariatu Nadleśnictwa oraz czynności kancelaryjnych, zakupami, zaopatrzeniem w materiały i sprzęt biurowy, artykuły sanitarne, utrzymaniem łączności telefonicznej, dostawą innych mediów, remontami, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
3. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjno-gospodarczą, zapleczem technicznym Nadleśnictwa;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej m. in.:
 - a) prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową, opiniowanie wniosków o przydział, zamianę bądź wynajem mieszkań lub innych budynków,
 - b) sporządzanie umów dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, w tym przekazywanie i przejmowanie mieszkań od użytkowników, protokołów zdawczo-odbiorczych lokali, budynków, administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami,
 - c) prowadzenie ewidencji umów dotyczących dzierżawy, najmu mieszkań, budynków, kancelarii,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie utrzymania kancelarii leśnictw znajdujących się w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa będących w zarządzie Nadleśnictwa w tym sporządzanie umów zlecenia z leśniczymi;
 - 3) prowadzenie rejestru umów zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zakupów, zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy,
 - 5) prowadzenie ewidencji składników niskocennych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa w zakresie swego działania (wydruk arkuszy spisowych, rozliczenie);
 - 7) przygotowywanie dla działu finansowo-księgowego danych do deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości;
 - 8) sporządzanie wykazu majątku Nadleśnictwa do ubezpieczenia oraz prowadzenie spraw dotyczących jego ubezpieczenia;
 - 9) realizowanie zadań wynikających z regulaminu postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawców i udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł;
 - 10) realizowanie zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi przy współpracy innych komórek organizacyjnych, poprzez ogłaszanie przetargu oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z procedurą obowiązującą w PGL LP w tym ogłoszenie stosownych informacji na stronach BIP, Portalu Urzędu Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemu łączności telefonicznej, dostawą innych mediów oraz rozliczania faktur z tego tytułu;
 - 12) prowadzenie całokształtu prac w zakresie obsługi sekretariatu w tym m.in. zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i przepływu informacji, prowadzenie poczty elektronicznej;
 - 13) prowadzenie ewidencji przyjmowanych interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w LP w tym EZD;
 - 15) prowadzenie ewidencji wydanych pieczętek, kluczy oraz księgozbioru Nadleśnictwa;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących właściwej ekspozycji symboli państwowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
 - 17) prowadzenie całokształtu prac związanych z utrzymaniem budynku biurowego w tym m.in.: ogrzewanie budynku Nadleśnictwa, utrzymanie czystości i porządku biura Nadleśnictwa i jego otoczenia;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w sorty mundurowe, środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ich ewidencji w SILP;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów prywatnych używanych do celów służbowych;
 - 21) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych;
 - 22) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz gospodarki odpadami i gospodarki wodnej;
 - 23) pracownicy działu administracyjno - gospodarczego przygotowują i wprowadzają informacje do BIP, które zostały wytworzone na ich stanowiskach pracy lub za które są odpowiedzialni;
 - 24) prowadzenie prawidłowej eksploatacji i konserwacji maszyn, sprzętu i urządzeń będących własnością Nadleśnictwa;
 - 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa
 - 26) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 14

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Komendant jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych i jest odpowiedzialny za całokształt spraw przez nich prowadzonych a w szczególności:
 - 1) odpowiada za prawidłowość wykonywania zadań przydzielonych Posterunkowi Straży Leśnej przed Nadleśniczym;
 - 2) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa;
 - 3) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym;
 - 4) sporządza plan pracy Posterunku Straży Leśnej na okres 1 tygodnia zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, każdorazowo przedkładając Nadleśniczemu oraz niezwłocznie przedkłada informację o działalności posterunku za ubiegły okres planowania;
 - 5) sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych;
 - 6) wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku;
 - 7) organizuje pracę podległych strażników leśnych i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników;
 - 8) wpływa na politykę kadrową w posterunku straży leśnej poprzez dobór pracowników w porozumieniu z Nadleśniczym;
 - 9) wnioskuje do Nadleśniczego o określenie nowych zasad lub zmianę istniejących w zakresie zabezpieczenia mienia Nadleśnictwa przed kradzieżą i drzewostanów przed szkodnictwem leśnym;

- 10) wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych;
- 11) uczestniczy w naradach leśniczych i innych spotkaniach, aby mieć pełną wiedzę na temat problemów występujących w Nadleśnictwie, mających wpływ na funkcjonowanie posterunku straży leśnej i ochronę mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym;
- 12) pełni funkcję magazyniera i odpowiada za magazyn broni w nadleśnictwie na mocy upoważnienia nadanego przez Nadleśniczego;
- 13) przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią oraz pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem;
- 14) analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia przydzielone strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom;
- 15) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania oraz sporządza analizę ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym;
- 16) na polecenie Nadleśniczego organizuje kontrole doraźne w zakresie: ustalenia faktycznego stanu drewna zaewidencjonowanego i niezaewidencjonowanego na powierzchniach cięć w poszczególnych leśnictwach, prawidłowości układania w stopy i pomiar drewna dłużycowego i stosowego;
- 17) bezpośrednio uczestniczy w wykonywaniu patroli dziennych i nocnych obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, a także wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego;
- 18) organizuje w porozumieniu z Nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa;
- 19) niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej;
- 20) składa informacje o grzywnach nałożonych przez upoważnionych pracowników Nadleśnictwa Knyszyn, na Portalu Usług Elektronicznych w wyznaczonym terminie;
- 21) w zakresie informacji niejawniej Komendant pełni funkcję kierownika oddziału kancelarii niejawniej w nadleśnictwie;
- 22) prowadzi oddział kancelarii niejawniej zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
 - 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 obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP,
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Nadleśnictwie,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników Nadleśnictwa,
 - f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 23) prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
 - a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - b) organizuje w Nadleśnictwie stały dyżur,

- c) współpracuje z Kierownikiem jednostki przewidzianej do militaryzacji (RDLP Białystok) w sprawach związanych z nadawaniem i uchylaniem przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych pracownikom zatrudnionym w nadleśnictwie,
 - d) przygotowuje Nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - e) współpracuje z Miejsko Gminnymi i Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - f) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności; wykonuje przewidziane dla Nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizacją przy pomocy innych
- 24) nadzoruje przestrzeganie oraz właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowość i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD wśród podległych pracowników;
 - 25) utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - 26) współpracuje z pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Komendant jest uprawniony także do:
- 1) dokonywania oceny pracy podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku oraz zgłaszania wniosków, w tym zakresie Nadleśniczemu;
 - 2) podejmowania, podczas nieobecności Nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania, w tym niezajdujących się w planie pracy, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników posterunku.
4. Komendant pełni funkcję pełnomocnika ds. udodo zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego, realizując zadania przewidziane przez Nadleśniczego, tj. koordynuje i zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności poprzez prowadzenie wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji w tym zakresie.
 5. Komendant w czasie wykonywania obowiązków służbowych korzysta z systemu CEPiK oraz nadzoruje w tym zakresie prace podległych strażników.
 6. Komendant wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
 7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia komendanta określa imienny zakres czynności.

§ 15

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** kierowany jest przez Komendanta.
2. Posterunek mieści się na terenie Nadleśnictwa.
3. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
4. Do zadań posterunku należy zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody;
 - 2) realizowanie zadań Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego w zakresie zasad postępowania na wypadek wystąpienia zdarzeń zagrażających ludziom i ich mieniu, środowisku

- naturalnemu oraz prowadzenie monitoringu zagrożeń, w celu sprawnego ostrzegania i alarmowania zagrożonej ludności;
- 3) organizowanie zbierania informacji i składanie meldunków do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku, zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, a w szczególności dotyczące:
 - a) zagrożeń naturalnych o charakterze kłuskowym: huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów, choroby zakaźne zwierzyny (ASF),
 - b) zagrożeń przemysłowych: długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym,
 - c) zagrożeń o charakterze humanitarnym: braki wody i żywności, migracje ludności,
 - d) zagrożeń społecznego i cywilnego: zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
 - e) innych zdarzeń niebezpiecznych: użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz Lasów Państwowych), w tym kolizje z udziałem zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury, wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia Nadleśnictwa;
 - 4) wykonywanie czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego, ochrony przyrody oraz ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP;
 - 5) wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacja w terenie, także w dniach ustawowo wolnych od pracy;
 - 6) przyjmowanie informacji od osób trzecich o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych;
 - 7) sprawdzanie legalności pozyskania zwierzyny i połowu ryb;
 - 8) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu;
 - 9) zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
 - 10) prowadzenie dochodzeń, wnoszenia i popierania aktów oskarżenia lub innych wniosków kończących postępowanie przed sądem w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa;
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, wnoszenia i popierania wniosków o ukaranie;
 - 12) wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa;
 - 13) składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka;
 - 14) udzielanie leśniczom pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
 - 15) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa w celu ochrony lasu przed szkodnictwem, udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego;
 - 16) współpraca z policją, organami prokuratury i sądownictwa w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych;

- 17) wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych;
 - 18) wykonywanie obowiązków wynikających ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych;
 - 19) wykorzystywanie systemu CEPiK;
 - 20) kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i podmioty prawne;
 - 21) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojej działalności;
 - 22) pełnienie funkcji pełnomocnika Nadleśniczego w sprawach dotyczących zagrożenia pożarowego;
 - 23) wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody, oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP;
 - 24) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa;
 - 25) rejestrowanie przebiegu służby w „Księżce służbowej Strażnika Leśnego”;
 - 26) udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego;
 - 27) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających doraźną kontrolę pniaków;
 - 28) współpraca z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, ochrony przyrody oraz ochrony mienia pozostającego w zarządzie LP.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień strażników leśnych określają imienne zakresy czynności.

§ 16

1. **Inżynier nadzoru (NN1, NN2)** jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Inżynier nadzoru w szczególności:
 - 1) prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego;
 - 2) współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
 - 3) prowadzi kontrolę wykonywanych i wykonanych prac na bieżąco w leśnictwach poprzez ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zlecenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania i oględzin, uzyskane wyniki porównuje ze sporządzoną przez leśniczego dokumentacją płacową, przychodu i rozchodu drewna, produktów nieдрzewnych, PUL i innych dokumentacji;
 - 4) współpracuje ze Strażą Leśną w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
 - 5) prowadzi na polecenie Nadleśniczego kontrole doraźne w komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa;
 - 6) udziela instruktażu osobom kontrolowanym w trakcie prowadzonej kontroli;
 - 7) na polecenie Nadleśniczego prowadzi wspólnie ze Strażą Leśną lub Zastępcą Nadleśniczego działania kontrolne w wyznaczonym leśnictwie w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna, stanu gotówki w kasie leśniczego oraz szkodnictwa leśnego;
 - 8) w ramach prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom oraz kontroluje działalność bieżącą, polegającą na badaniu czynności wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi przepisami;

- 9) kontroluje planowanie oraz wykonanie operacji gospodarczych na gruncie pod względem hierarchii i pilności potrzeb, kolejności i terminów wykonania robót, jakości i ilości, celowości i zgodności wykonania prac z planem urzędzenia lasu, wnioskami gospodarczymi, zleceniami, „dokumentacją płacową”, wytycznymi oraz obowiązującymi przepisami;
- 10) kontroluje planowane zadania gospodarcze i potwierdza kontrolę na wydrukach z raportów w SILP web (Projekty wniosków) oraz szacunkach brakarskich na wydrukach leśniczego przed ostatecznym opracowaniem danych przez biuro Nadleśnictwa z wpisaniem daty i podpisem kontrolującego:
 - a) kontrola planowanych zadań gospodarczych obejmuje całość złożonej dokumentacji wrywkowo na gruncie: HOD, OCHRL, OCHR, P. POŻ,
 - b) kontrola szacunków brakarskich obejmuje całość złożonej dokumentacji w tym: na gruncie użytki przedrębne i rębne metodą przez porównanie - 100 %, rębne metodą posztuczną – 80 %, pozostałe – 5 %,
 - c) kontrola 100 % szkiców zagospodarowania rębego, przedrębego i szkiców odnowieniowych pod kątem ich zgodności z terenem.
- 11) kontroluje bieżące zadania gospodarcze i potwierdza kontrolę w SILP w „Kontroli Pozycji Planów” oraz odnotowuje w „dokumentach płacowych”, adnotacje te muszą odnosić się do konkretnej pozycji planu i wykonywanej czynności, w dokumentach dotyczących pozyskania drewna w odpowiednich rubrykach ROD zaznaczać, które sztuki lub stopy kontrolowano, fakt dokonania kontroli potwierdza swoim podpisem w miejscu określonym na wpisanie daty i podpisu kontrolującego;
- 12) kontroluje na gruncie, w nadzorowanych leśnictwach:
 - a) nie mniej niż 30% pozycji HOD,
 - b) nie mniej niż 30% pozycji OCHRL w tym P.POŻ,
 - c) nie mniej niż 30 nie % pozycji POZ (z wyłączeniem: PTW, PTP, PR – wrywkowo),
 - d) nie mniej niż 10% masy pozyskanego drewna (klasyfikację, wymiary, obrót, rotację, sposób składowania i zabezpieczenia drewna przed deprecjacją);
- 13) kontroluje prawidłowość wykonania zabiegów pielęgnacyjnych w zakresie:
 - a) wyznaczenia szlaków technologicznych, drzew do usunięcia, ochrony osobliwości przyrodniczych itp.,
 - b) wykonywania zabiegu podczas kontroli pozyskanego drewna;
- 14) podczas kontroli wykonywania pozycji planu cięć ustala przyczyny odchyień pomiędzy masą określoną w szacunkach brakarskich a wykazaną w wykonaniu na pozycji wniosku cięć i wydaje stosowne polecenia;
- 15) w przypadku stwierdzenia nadużycia lub innych nieprawidłowości analizuje wnioski z kontroli, ustala przyczyny, skutki oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości oraz wydaje stosowne polecenia;
- 16) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia zapisuje w „Kalendarzu leśnika” kontrolowanego z podaniem terminu ich usunięcia;
- 17) sprawdza stan realizacji zarządzeń i zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej jak i wewnętrznej;
- 18) kontroluje BHP (technikę, organizację prac terenowo - leśnych, sprawność używanego sprzętu przez podmioty wykonujące usługi na terenie Nadleśnictwa, prawidłowość obsługi urządzeń i narzędzi, prawidłowe oznakowanie powierzchni) w tym p.poż przez pracowników Nadleśnictwa i wykonawców Zakładów Usług Leśnych w zakresie ustalonym w umowie;
- 19) ocenia udatność upraw zgodnie z ZHL;
- 20) wrywkowo sprawdza zasadność wykonania przez leśnictwa specyfikacji manipulacyjnych z wyłączeniem specyfikacji manipulacyjnych dotyczących pozostałości poeksploatacyjnych;

- 21) współpracuje z samorządami gminnymi na terenie których położone są lasy niestanowiące własności Skarbu Państwa oraz wyrywkowo kontroluje wykonywane prace przez pracowników Nadleśnictwa z zakresu nadzoru nad tymi lasami, w szczególności:
 - a) realizację porozumień zawartych ze Starostą,
 - b) realizację przez wyznaczonych leśniczych obowiązku odcenienia drewna,
 - c) sporządzoną przez leśniczych dokumentację oraz jej zgodność w terenie;
- 22) kontroluje stronę internetową oraz BIP Nadleśnictwa pod kątem prawidłowości i aktualności;
- 23) sporządza miesięczny plan kontroli, przedstawiony w formie notatki służbowej;
- 24) składa miesięczne oraz roczne zestawienie przeprowadzonych kontroli w układzie i zakresie określonym przez Nadleśniczego;
- 25) rozpatruje reklamacje na drewno;
- 26) prowadzi kontrolę przestrzegania i realizacji zasad, kryteriów certyfikacji gospodarki leśnej;
- 27) kontroluje przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w trakcie wykonywania prac;
- 28) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
- 29) niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, o zaistniałych zdarzeniach i podjętych decyzjach powiadamia Nadleśniczego;
- 30) zgłasza wszelkie zauważone błędy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP wg zasad obowiązujących na System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
- 31) pełni funkcję pełnomocnika Nadleśniczego w sprawach dotyczących zagrożenia pożarowego;
- 32) posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w Ustawie o lasach;
- 33) składa wnioski Nadleśniczemu w zakresie wyróżnienia, nagradzania, karania i awansowania pracowników;
- 34) przekazuje Nadleśniczemu uwagi i wnioski dotyczące usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych działań zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych;
- 35) żąda od leśniczych i podleśniczych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących ich źródłem;
- 36) wnioskuje do Nadleśniczego o rozszerzenie kontroli w wypadku ujawnienia nieprawidłowości w innych działach nieobjętych kontrolą;
- 37) podejmuje wszelkie niezbędne działania korygujące z wstrzymaniem prac włącznie z odpowiednim wpisem, we własnym i pracownika „Kalendarzu leśnika”;
- 38) wydaje pisemne i ustne zalecenia pokontrolne leśniczemu a w czasie nieobecności podleśniczemu, określając termin i sposób ich wykonywania oraz kontroluje zalecenia pokontrolne;
- 39) kontroluje podmioty gospodarcze wykonujące usługi na rzecz Nadleśnictwa w zakresie przestrzegania przepisów BHP, p.poż, wykonywania przez nich zleconych prac;
- 40) wstrzymuje prace i/lub bezwzględnie odsuwa od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów BHP i p.poż na danym stanowisku pracy;
- 41) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EKD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa,
- 42) inżynier NN2 prowadzi całość spraw w zakresie gospodarki łowieckiej w obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie:
 - a) zbiera i gromadzi dane do wieloletnich planów hodowlanych,

- b) zbiera i gromadzi dane z wykonania planów odstrzału zwierzyny oraz analizuje pod kątem zgodności z zatwierdzonym rocznym planem łowieckim,
 - c) analizuje i kontroluje dokumentację związaną z Łowieckimi Rejonami Hodowlanymi,
 - d) wprowadza roczne plany łowieckie do SILP,
 - e) prowadzi kontrolę merytoryczną ewidencji zadań, wykonania rocznych planów,
 - f) prowadzi całość korespondencji i sprawozdawczości związanej z gospodarką łowiecką.
- 3. Wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
 - 4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 17

- 1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** jest stanowiskiem samodzielny i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 2. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:
 - 1) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie:
 - a) związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe zgodnie z wymogami ustawy Kodeks pracy),
 - b) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, zmianami na stanowiskach pracy, nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych, udzielaniem wyróżnień, nakładaniem kar porządkowych;
 - 2) prowadzi obsługę pracowników w szczególności:
 - a) ewidencję czasu pracy pracowników Nadleśnictwa,
 - b) sprawy pracowników związane z urlopami np. wypoczynkowymi, macierzyńskimi, rodzicielskimi, wychowawczymi, okolicznościowymi, szkoleniowymi, bezpłatnymi,
 - c) sprawy związane z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw,
 - d) sprawy związane z przejściem pracowników na emerytury i renty,
 - e) ewidencję zwolnień lekarskich,
 - f) dokumentację związaną z odznaczaniem pracowników,
 - g) weryfikuje pod względem merytorycznym wystawione polecenia wyjazdów służbowych/wniosków wyjazdowych oraz ich rozliczenia,
 - h) prowadzi nadzór nad wykorzystaniem modułu „absencje i delegacje”, „kontrolę instytucjonalne” oraz „praca zdalna okazjonalna”;
 - 3) wprowadza do SILP dane dotyczące swojego zakresu pracy;
 - 4) prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej obowiązującej w PGL LP;
 - 5) prowadzi zagadnienia związane z regulacjami prawnymi Nadleśnictwa dotyczącymi obowiązków pracodawcy i pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, współpracując w tym zakresie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
 - 6) wprowadza do BIP Nadleśnictwa informacje, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny;
 - 7) opracowuje i aktualizuje regulamin pracy oraz kontroluje przestrzeganie przez pracowników jego postanowień m. in. dyscypliny pracy, czasu pracy i etyki zawodowej, list obecności, ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy;
 - 8) opracowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny;
 - 9) opracowuje i aktualizuje regulamin nagradzania;
 - 10) w zakresie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- a) opracowuje i aktualizuje Regulamin ZFŚS;
 - b) organizuje różne formy świadczeń socjalnych na rzecz pracowników, byłych pracowników oraz osób uprawnionych;
 - c) prowadzi zagadnienia związane z opracowaniem planu wydatków z ZFŚS, finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową współpracując w tym zakresie z Komisją Socjalną i działem finansowo-księgowym;
- 11) prowadzi zagadnienia związane z imprezami pracowniczymi w Nadleśnictwie,
 - 12) przyjmuje, koordynuje i ewidencjonuje skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa oraz weryfikuje terminowość udzielanych odpowiedzi;
 - 13) prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydawanych przez Nadleśniczego oraz wprowadza je do SWIP;
 - 14) ewidencjonuje protokoły z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Nadleśnictwie;
 - 15) prowadzi sprawozdawczość dotyczącą prowadzonych spraw;
 - 16) prowadzi sprawy związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 17) opracowuje roczne i perspektywiczne plany szkoleń;
 - 18) prowadzi dokumentację dotyczącą odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich/uczniowskich w Nadleśnictwie;
 - 19) wystawia legitymacje służbowe oraz upoważnienia do nakładania grzywien dla pracowników Służby Leśnej i prowadzi w tym zakresie ewidencję;
 - 20) ma prawo wystawiania wniosków o pracę zdalną okazjonalną, urlopowych i innych absencji w SILP web oraz poleceń wyjazdów służbowych/wniosków wyjazdowych w imieniu pracowników;
 - 21) sporządza druki Rp-7 w ścisłej współpracy z działem finansowo - księgowym, wystawia zaświadczenia pracownikom oraz byłym pracownikom z tytułu pracy w Nadleśnictwie (za wyjątkiem części dotyczącej wynagrodzeń);
 - 22) informuje dział finansowo – księgowy oraz administratora sieci informatycznej o każdym przypadku nawiązania/ustania stosunku pracy z pracownikiem;
 - 23) prowadzi sprawy dotyczące przekazywania-przejmowania stanowisk i dokumentacji w Nadleśnictwie;
 - 24) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa;
 - 25) opracowuje plan zatrudnienia i fundusz płac,
 - 26) jest osobą wyznaczoną do kontaktów z wybraną Instytucją finansową (IF) w sprawach dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) oraz prowadzi obsługę n-portalu PPK w zakresie swoich zadań:
 - a) gromadzi deklaracje przystąpienia i rezygnacji,
 - b) jest odpowiedzialna za wdrożenie umów z Instytucją Finansową,
 - c) w module SILP web PPK w parametrach zgłasza i rejestruje uczestników,
 - d) przekazuje pliki zgłoszeniowe pracowników do Instytucji Finansowej,
 - e) składa dyspozycje dotyczące uczestników PPK np.: dotyczące zgłoszenia lub rezygnacji z odprowadzenia wpłat pracownika, wznowienia odprowadzenia wpłat, wypłaty transferowej, deklaracji wpłaty dodatkowej, zmiany danych uczestnika itp.
3. Wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień określa imienny zakres czynności.

§ 18

1. **Leśnictwo (ZL)** - kierowane jest przez leśniczego (L), który bezpośrednio podlega Zastępcy nadleśniczego.

2. Leśniczy w szczególności:

- 1) odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem;
- 2) na bieżąco współpracuje z działem gospodarki leśnej;
- 3) realizuje zadania wynikające z zasad certyfikacji gospodarki leśnej, przestrzega zasady, kryteria i wskaźniki certyfikacji gospodarki leśnej oraz typuje obszary nieobjęte gospodarowaniem;
- 4) troszczy się o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów, obserwuje, kompletuje materiały niezbędne do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowo zwalcza i zapobiega szkodom przez nie wyrządzanym;
- 5) odbiera wykonywane usługi leśne z uwzględnieniem przyjętych w umowach zasad certyfikacji;
- 6) zapewnia instruktaż i nadzór nad przebiegiem prac prowadzonych przez zakłady usług leśnych, a zwłaszcza dba o właściwą jakość i terminowe wykonawstwo robót oraz przestrzeganie zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych;
- 7) korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego, zobowiązany jest do wykonywania zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczania:
 - a) systematycznie obserwuje stan lasu i inne powierzone mienie w celu jego ochrony przed szkodnictwem, tj. zapobiega i ujawnia szkodnictwo leśne, zabezpiecza dowody, w tym podejmuje wstępne czynności w celu ustalania sprawcy, oraz zgłasza do Nadleśnictwa zaistniałe przestępstwa i wykroczenia,
 - b) każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek zgłosić niezwłocznie, w sposób ustalony, Nadleśniczemu lub Straży Leśnej; w sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane - w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie; niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego,
 - c) o każdym ujawnionym na nadzorowanym terenie wykroczeniu rozstrzygniętym grzywną w drodze mandatu karnego, pouczeniem w trybie art. 41 k.w. lub rozstrzygniętym w sądzie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek złożyć pisemną informację do Posterunku Straży Leśnej na temat wyniku tego postępowania, najpóźniej na koniec miesiąca, w którym dane postępowanie miało miejsce, z uwzględnieniem wymagań rejestru wykroczeń prowadzonego przez Posterunek Straży Leśnej, tj. data i miejsce popełnienia wykroczenia, jego kwalifikacja prawna, dane sprawcy, w tym nr PESEL, imię i nazwisko pracownika stosującego postępowanie mandatowe, rozstrzygnięcie tj. pouczenie lub w przypadku grzywny: rodzaj, serię i nr mandatu oraz kwotę nałożonej przeprowadzonego postępowania (nr akt sprawy),
 - d) współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - e) prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem oraz informacyjną dotyczącą udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
- 8) sporządza projekty planów gospodarczych (hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, ochrony p. poż itp.), oraz wnioskuje w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.,

- z ujęciem potencjalnych wpływów wykonywanych zabiegów gospodarczych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego;
- 9) nadzoruje przestrzeganie warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa;
 - 10) w oparciu o plan urządzenia lasu wyznacza cięcia, sporządza szacunki brakarskie, organizuje wykonanie użytkowania głównego i ubocznego;
 - 11) dokonuje zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, wydaje drewno i inne produkty z terenu leśnictwa oraz nadzoruje stan drewna odebranego i zerwanego, a także z upoważnienia Nadleśniczego, prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych;
 - 12) sporządza, jeśli jest wymagana, ocenę potencjalnego wpływu planowanych zadań na środowisko;
 - 13) w ramach nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, leśniczy/podleśniczy, wykonuje obowiązki wynikające z Ustawy o Lasach oraz umów zawartych pomiędzy Nadleśnictwem a starostami powierzającymi nadzór nad lasami niepaństwowymi:
 - a) sporządza wniosek o wydanie decyzji określającej lub nakazującej wykonanie przez właścicieli lasów ustalonych zadań w zakresie ponownego wprowadzenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu,
 - b) kontroluje realizację zadań ustalonych w decyzjach administracyjnych oraz sporządza protokoły oględzin,
 - c) sporządza upomnienia w przypadku nie wykonywania przez właścicieli lasów obowiązków i zadań w zakresie gospodarki leśnej określonej w decyzjach nakazujących ich wykonanie,
 - d) cechuje pozyskane drewno oraz sporządza dokumenty stwierdzające legalność jego pozyskania,
 - e) opiniuje wnioski właścicieli lasów w sprawach określonych w porozumieniu ze starostwami,
 - f) ocenia realizację przez właścicieli lasów obowiązków ochrony lasu, trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania oraz wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej określonych w uproszczonych planach urządzenia lasu,
 - g) opiniuje uproszczone plany urządzenia lasu w zakresie gospodarki leśnej,
 - h) prowadzi doradztwo dla właścicieli lasu w zakresie gospodarki leśnej,
 - i) odnotowuje wykonanie przez właścicieli lasów zadań w uproszczonych planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - j) prowadzi dyżur Urzędach Gminy.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego i/lub robotnika leśnego.
4. Leśniczemu, na terenie którego znajduje się szkółka leśna, oprócz zadań przewidzianych dla pozostałych leśnictw, powierza się obowiązki w zakresie produkcji szkółkarskiej tj.: odpowiedniej jakości i ilości materiału sadzeniowego do prac odnowieniowych i zalesieniowych na potrzeby własne i innych jednostek LP oraz sprzedaż, przy zachowaniu zasad selekcji a w szczególności:
- a) organizacja prac oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem prac związanych z uprawą, hodowlą i ochroną produkowanego materiału sadzeniowego,
 - b) produkcja materiału sadzeniowego z zachowaniem zasad regionalizacji nasiennej, przestrzeganie zasad wystawiania dokumentacji pochodzenia materiału siewnego i sadzeniowego (świadectwa, karty pochodzenia),
 - c) stosowanie w razie konieczności środków ochrony roślin oraz przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - d) uzgadnianie i planowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, ilości gatunków i wielkości produkcji materiału sadzeniowego,

- e) produkcja ozdobnego materiału sadzeniowego z siewu i ukorzenia na potrzeby własne, innych jednostek LP oraz sprzedaż,
 - f) produkcja kompostu na potrzeby własne i innych jednostek LP,
 - g) używanie sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) przestrzeganie przepisów wynikających z warunków korzystania z wód w procesie deszczowania szkółki,
 - i) przygotowywanie dokumentacji płacowej (zlecenia prac, protokoły odbioru płac),
 - j) wydawanie materiału sadzeniowego na potrzeby Nadleśnictwa i innych jednostek LP oraz sprzedaż materiału sadzeniowego w oparciu o kasę fiskalną, z zachowaniem stosownych przepisów finansowych,
 - k) etykietowanie materiału nasiennego i w produkcji zgodnie z przepisami,
 - l) ewidencjonowanie zakupu, sprzedaży i rozchodu leśnego materiału rozmnożeniowego,
 - m) prowadzenie sprzedaży sadzonek zgodnie z upoważnieniem Nadleśniczego.
5. Leśniczemu i podleśniczemu przysługują uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z ustawą o lasach.
6. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa a zadaniem podleśniczego jest:
- a) pomoc leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej w leśnictwie, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu lub bezpośrednio w nadleśnictwie, w sposób ustalony, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa.
7. Robotnik leśny podlega bezpośrednio leśniczemu, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa i do jego należy:
- a) pomoc leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej w leśnictwie,
 - b) niezwłoczne zgłaszanie leśniczemu lub bezpośrednio w nadleśnictwie, w sposób ustalony, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa.
8. Przekazanie leśnictwa, na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązujących zarządzeń Nadleśniczego w sprawie ustalenia wykazu zastępstw leśniczych oraz w sprawie zasad przekazywania-przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Knyszyn.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień leśniczego, podleśniczego i robotnika leśnego określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział V Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 19

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawniony jest Nadleśniczy.
2. Zastępca nadleśniczego oraz inni pracownicy mogą składać oświadczenia woli na podstawie udzielonych przez Nadleśniczego pisemnych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa winno być wykorzystane zgodnie z jego treścią.
4. Kopie pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, przechowuje się w aktach osobowych pracownika, któremu pełnomocnictwa udzielono.

§ 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik (NN1). Zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę nadleśniczego obejmuje wszelkie zadania i kompetencje Nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych oraz rocznych sprawozdań finansowych chyba, że Nadleśniczy wskaże w pisemnym upoważnieniu inny zakres zastępstwa. Nadleśniczy każdorazowo zawiadamia Zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi, innemu niż Zastępca nadleśniczego, zastępstwo powierzane jest na piśmie wraz ze wskazaniem zakresu zastępstwa.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Inżynier nadzoru (NN1).
4. W razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy nadleśniczego, zastępstwo pełni wskazany przez Nadleśniczego Inżynier nadzoru (NN1).
5. W razie nieobecności Inżyniera nadzoru zastępuje go drugi Inżynier nadzoru.
6. Osoba zastępująca pełni powierzone obowiązki wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
7. Zastępstwa leśniczych uregulowane są w drodze zarządzenia Nadleśniczego.
8. Podczas absencji pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami w zakresach czynności.

§ 21

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od niego otrzymuje polecenia i odpowiada przed nim za właściwe wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Wyjątek stanowią zagadnienia prowadzone w dziale gospodarki leśnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, które podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. 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.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, innej jednostce, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki, jednostki, zespołu zadaniowego do której został oddelegowany.
6. W każdym przypadku zmiany o charakterze trwałym, na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, obowiązuje przekazanie - przejęcie mienia i dokumentów protokołem zdawczo - odbiorczym.
7. Powierzenie składników majątkowych i innych wartości może odbywać się po podpisaniu z pracownikiem umowy lub pobraniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 22

1. Cel, zakres i formę sprawowania kontroli wewnętrznej, oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego i zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Wykaz dokumentów, zakres i termin wykonywania kontroli dokumentów określa schemat obiegu dokumentów, który stanowi załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
3. Główny księgowy, podpisem złożonym na dokumentach stwierdzających dokonanie finansowych operacji gospodarczych, potwierdza przeprowadzenie kontroli wewnętrznej tych operacji.

§ 23

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego księgowego,
 - c) pism i dokumentów, do podpisywania których z mocy przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia umocowane zostały inne osoby.
2. Czynności kancelaryjne w Nadleśnictwie wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Podstawowe zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych określone są w uregulowaniach wewnętrznych Nadleśnictwa.
4. Czynności kancelaryjne w tym między innymi: przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 24

1. Kierownikom komórek organizacyjnych Nadleśnictwa polecenia wydaje Nadleśniczy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
3. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, a wynikających z zadań komórek organizacyjnych odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 25

Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi zewnętrzna kancelaria adwokacka/radcowska, na zasadach określonych umową. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień ii rodzących zobowiązania majątkowe,
- d) dopuszczenia do wykorzystania opracowanych w Nadleśnictwie wzorów umów,
- e) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

- g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i administracyjnych,
- h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- i) wydania decyzji administracyjnej odmawiającej udzielenia informacji publicznej,
- j) umorzenia lub rozłożenia na raty wierzytelności,
- k) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego/adwokata.

§ 26

1. Czas pracy oraz zasady porządku i dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Knyszyn.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy reguluje Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
3. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o politykę bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych Nadleśnictwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego.
4. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez Nadleśniczego (załącznik nr 3 do Regulaminu).
5. Uprawnienia pracowników w systemie informatycznym lasów państwowych określa „Raport zatwierdzonych uprawnień” w systemie SILP.
6. Za prawidłowe funkcjonowanie, administrowanie i redakcję BIP odpowiadają pracownicy, którym powierzono te obowiązki na podstawie zarządzenia Nadleśniczego.
7. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Zarządzenia i decyzje Nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 27

1. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje robocze do załatwienia konkretnych spraw.
2. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej Nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
3. Nadleśniczy, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdza skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
4. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 2 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

§ 28

1. W zależności od potrzeb w Nadleśnictwie odbywają się odprawy, w których udział biorą Zastępca nadleśniczego, Główny księgowy, Sekretarz, Inżynier nadzoru, Komendant posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych i/lub inni pracownicy wg potrzeb.
2. W Nadleśnictwie odbywają się narady gospodarcze organizowane przez Nadleśniczego.
3. Skład uczestników narady określa Nadleśniczy.
4. Narady są protokołowane przez pracownika działu administracyjno-gospodarczego.

§ 29

1. Pracownicy Nadleśnictwa uczestniczą w wyjazdach służbowych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego/wniosku wyjazdowego zatwierdzonego przez Nadleśniczego.
2. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w SILP web.
3. Pracownik delegowany, w ciągu 14 dni od daty powrotu dokonuje rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego/wniosku wyjazdowego.

§ 30

Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa:

Kierownicy komórek organizacyjnych:

1. Koordynują zadania komórki, kierują pracą podległych pracowników przydzielając im zadania, nadzorują wykonywanie prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
2. Ustalają i aktualizują zakresy czynności (oraz inną dokumentację koordynującą pracę podległych pracowników), które akceptuje Nadleśniczy, przekazując podpisany przez pracownika egzemplarz do Stanowiska ds. pracowniczych, celem dołączenia do akt osobowych, z uwzględnieniem pkt. 3.
3. Zakres czynności podleśniczego i robotnika leśnego ustala Zastępca nadleśniczego
4. Zapewniają poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomierne obciążenie pracowników oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie przydzielonych zadań.
5. Przygotowują niezbędne materiały i dane do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
6. Przedstawiają Nadleśniczemu wszystkie sprawy wymagające jego decyzji, a także te, które powinny być mu znane.
7. Informują Nadleśniczego o występujących opóźnieniach, uchybieniach z realizacji nałożonych zadań oraz wnioskowania w tych sprawach.
8. Na bieżąco informują pracowników o poleceniach i wytycznych Nadleśniczego niepublikowanych w formie pisemnej.
9. Odpowiadają za rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
10. Sprawdzają pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.
11. Zaznajamiają się, rozdzielają sprawy wpływające, udzielając pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
12. Współpracują z innymi komórkami udzielając wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
13. Składają wnioski Nadleśniczemu w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
14. Akceptują podległym pracownikom wnioski o pracę zdalną okazjonalną, wnioski urlopowe, zwolnienia na załatwienie spraw osobistych (w przypadku absencji akceptuje Nadleśniczy).
15. Śledzą postęp w technice i technologii oraz zmiany prawne w zakresie swojego działania.
16. Wykorzystują w pracy zalecenia i uwagi organów kontroli.
17. Wnioskują o zakresy praw dostępu do bazy danych SILP podległym pracownikom.
18. W zakresie swego działania, opracowują wnioski dotyczące zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodne z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
19. W zakresie użytkowania SILP odpowiadają za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1), w szczególności dokonywania weryfikacyjnej oceny:

- a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania danych do systemu,
 - d) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.
20. Wykonują inne zadania zlecone przez Nadleśniczego.

§ 31

Czynności wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego i planów urzędu lasu.
2. Sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie, znakowanie pism i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Wykonywanie czynności związanych z certyfikacją, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Nadleśniczego.
4. Wnioskowanie do przełożonego o uchylenie nieaktualnych lub błędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych.
5. Pracownicy Nadleśnictwa, którzy dopuszczają się udostępnienia danych osobowych, danych związanych z tajemnicą przedsiębiorstw, z którymi Nadleśnictwo współpracuje, osobom obcym lub pracownikom nie związanym zawodowo z tymi danymi, do których posiadają dostęp z racji wykonywanych czynności służbowych podlegają sankcjom wynikającym z rozporządzenia o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych.
6. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
7. Pracownicy mają prawo używania samochodu służbowego na podstawie podpisanego przez Nadleśniczego upoważnienia.

§ 32

Obowiązki wszystkich pracowników Nadleśnictwa:

1. Terminowe, rzetelne, z dołożeniem należytej staranności wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Znajomość przepisów prawnych i ich doskonalenia z zakresu swego działania.
3. Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Nadleśnictwie, zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych.
5. Informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych mających znaczenie dla gospodarki leśnej oraz funkcjonowania Nadleśnictwa.
6. Poszanowanie majątku Nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększania, oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przydzielonymi środkami, właściwe jego zabezpieczenie, dbałość o powierzone mienie.
7. Reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, marnotrawstwa, sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem oraz niezwłoczne informowanie w formie pisemnej Nadleśniczego o wszelkich zauważonych brakach lub uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonych mienia.
8. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.

9. Przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej obowiązującej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym - niepodejmowanie działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
10. Niestwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu oraz niestosowanie mobbingu, które stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Uzyskanie zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowanie tego faktu w ewidencji wyjść.
12. Wystawianie polecenia wyjazdu służbowego/wniosku wyjazdowego, w przypadkach wyjazdu/wyjścia poza miejsce pracy określone w umowie o pracę.
13. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP,
 - e) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.

Rozdział VI Postanowienia końcowe.

§ 33

1. Biuro Nadleśnictwa jest czynne w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Nadleśniczy (lub Jego zastępca) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 14:00 - 16:00 i każdą środę w godzinach 8:00 - 10:00, w siedzibie Nadleśnictwa, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, w dniu następnym.
3. Za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków odpowiedzialne jest stanowisko ds. pracowniczych
4. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
5. Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego następują na piśmie, w formie zarządzenia.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 34

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Knyszyn - Załącznik nr 1
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Knyszyn - Załącznik nr 2
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL - Załącznik nr 3

NADLEŚNICZY

NADLESNICTWA KNYSZYN