

Zarządzenie Nr 16/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lipka
z dnia 22 maja 2024 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lipka

(K.012.1.2024)

Na podstawie Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U. z 2024, poz. 530) oraz w związku z § 6 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, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lipka** stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Uchylam Zarządzenie 37/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lipka z dnia 25 października 2023r. **w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lipka.**

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 01.05.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LIPKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lipka, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- ogólne zadania,
- zakres działania komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
- b) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
- c) **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Pile,
- d) **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Lipka,
- e) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział leśnictwo lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
- f) **dziale** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Nadleśnictwa bezpośrednio podporządkowane nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego, głównemu księgowemu, sekretarzowi, starszemu strażnikowi leśnemu, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników działu,
- g) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- h) **webSILP** – należy przez to rozumieć aplikację będącym uzupełnieniem System Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- i) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
- j) **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych,
- k) **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa,
- l) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
- m) **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,

- n) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- o) **ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym zatrudnionych w Nadleśnictwie Lipka oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
- p) **tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- q) **informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- r) **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją, obejmujący, przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów
- s) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie ogólne o ochronie danych osobowych

§ 3.

1. Nadleśnictwo Lipka jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku, 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 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lipka.

§ 4.

Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na:

- a) prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzeniu ewidencji majątku Skarbu Państwa i ustalaniu jego wartości,
- b) prowadzeniu gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie różnorodności biologicznej,

- zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki.
- ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu,
- c) koordynowaniu i nadzorze spraw związanych z gospodarką łowiecką,
 - d) prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez Starostę oraz nadzoru wynikającego wprost z Ustawy o lasach,
 - e) prowadzeniu działań promujących Lasy, leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa oraz udostępniania w celach turystycznych lasu,
 - f) prowadzeniu BIP stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego LP w tej sprawie,
 - g) Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji,
 - h) przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

§ 5.

W nadleśnictwie prowadzona jest:

1. Działalność administracyjna.
2. Działalność gospodarcza, która dzieli się na:
 - a) podstawową,
 - b) uboczną.
3. Działalność dodatkowa.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa

§ 6.

Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7.

Nadleśniczy jednoosobowo wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Skarbu Państwa, będącymi w zarządzie Lasów Państwowych, wchodzące w skład Nadleśnictwa Lipka, w oparciu o przepisy Ustawy o lasach, Statut PGL LP oraz inne przepisy prawa.

§ 8.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa (ZL) – wykaz leśnictw zawiera załącznik nr 2,
 - c) gospodarstwo szkółkarskie (ZS)
 - d) strzelnica (NT).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) działy:
 - gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
 - Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - b) samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (NN),
 - do spraw pracowniczych i BHP (NK).

§ 9.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego (Z)
 - b) inżynier nadzoru (NN)
 - c) główny księgowy (K)
 - d) sekretarz (S)
 - e) starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - f) pracownik ds. pracowniczych (NK)
 - g) osoba nadzorująca funkcjonowanie obiektu Strzelnicy.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (Z), a podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez nadleśniczego opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

§ 10.

Zastępstwa:

1. Nadleśniczego, w czasie nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego (Z), a w sprawach, które może podejmować jedynie nadleśniczy, reprezentuje zastępca, o ile posiada szczegółowe pełnomocnictwo do reprezentacji.
2. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

3. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego (Z), zastępstwo pełni główny księgowy lub wyznaczony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, będący zastępcą – zgodnie z zakresem czynności.
5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje zastępca nadleśniczego.
6. Pracownika ds. pracowniczych zastępuje pracownik z działu KF ds. płac, z zakresu spraw BHP inżynier nadzoru.
7. Zastępstwa pomiędzy poszczególnymi stanowiskami określa zakres czynności pracownika.
8. W nieuregulowanych powyżej przypadkach nadleśniczy wskazuje osobę zastępującą innego pracownika oraz określa zakres zastępstwa.

§ 11.

Pełnomocnictwa:

1. Do składania oświadczeń woli uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy
 - b) zastępca nadleśniczego - na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - c) inni pracownicy - na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dla zastępcy nadleśniczego
 - w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem i szczegółowym zakresem obowiązków,
 - w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa w czasie zastępowania nadleśniczego,
 - b) dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy, a dla innych pracowników – nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 2, przygotowuje i przechowuje dział kadr.
5. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa zatrudnionych na stanowiskach pracy zaliczonych do Służby Leśnej do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie, a w pozostałych sprawach wybranych pracowników kierujących tymi sprawami.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 12.

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.

2. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów RODO.
4. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych dla PGL LP reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwizowania, polityka rachunkowości PGL LP, a także ustawa o rachunkowości.
5. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 13

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu sporządzane są przez pracownika oraz akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, pisma wychodzących i inne opracowania akceptowane są przez wiodącą komórkę.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem dokumentów wymagających dodatkowych podpisów osób wynikających z mocy prawa oraz wewnętrznych uregulowań nadleśnictwa
3. Całość korespondencji wychodzącej z Nadleśnictwa odbywa się w systemie EZD wg obowiązujących procedur.
4. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - d) dochodzenie w postępowaniach sądowych zaległych należności,
 - e) sprawy związane z roszczeniami wynikającymi z zawartych umów – kary umowne, roszczenia z tytułu nienależytego wykonania umowy – w zależności od wagi sprawy,
 - f) sprawy związane ze zobowiązaniami wynikającymi z innych porozumień, uzgodnień, zawieranych przez nadleśnictwo – roszczenia odszkodowawcze, kary umowne, rozwiązywanie porozumień, uzgodnień - w zależności od wagi sprawy,
 - g) projekty tworzonych umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - h) prowadzenie postępowań sądowych i egzekucyjnych - w zależności od wagi sprawy,
 - i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 14.

1. Pracownikom nadleśnictwa (poza Nadleśniczym) bezpośredni przełożony przygotowuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie zadań komórki, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, a pracownik - przyjęcie - potwierdza swoim podpisem.

3. Pracownik odchodzący ze stanowiska pracy, obowiązany jest rozliczyć się z wytworzonych dokumentów.
 - a) sprawy, które zostały zakończone powinny zostać przekazane do składnicy akt nadleśnictwa, potwierdzenie rozliczenia się przez pracownika, powinno zostać potwierdzone przez pracownika zajmującego się składnicą akt w formie obiegowki,
 - b) sprawy, które są w toku załatwiania, powinny zostać uporządkowane zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i przekazane pracownikowi przyjmującemu stanowisko pracy.
4. Wykaz pracowników uprawnionych do posługiwania się funkcją GLOBAL zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 15.

1. Do wykonania konkretnej sprawy wyznaczona jest przez nadleśniczego jedna komórka organizacyjna jako wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do zatwierdzenia nadleśniczemu.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają kierownik działu, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy przekazać do właściwego działu z powiadomieniem rozdzielającego sprawę.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP, Zarządzenie w sprawie Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Nadleśnictwie Lipka i inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony BIP, które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
7. W celu ujednolicenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw, zastępca nadleśniczego oraz inżynier nadzoru zobowiązany jest do ścisłej współpracy polegającej na:
 - a) uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad gospodarczych),
 - b) wspólnych wyjazdów na pozycje problematyczne,
 - c) informowaniu nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć,
 - d) informowaniu na bieżąco zastępcy nadleśniczego przez inżyniera nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach wprowadzających zmiany,
 - e) informowaniu inżyniera nadzoru przez zastępcę nadleśniczego o ważniejszych zmianach oraz sprawach, które powinny dotrzeć do leśnictw.

IV. Podział zadań w Nadleśnictwie Lipka

§ 16.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Lipka

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- a) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- c) przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- d) znajomości programów użytkowych SILP w powierzonym zakresie oraz bieżącego śledzenia wdrażanych zmian do systemu,
- e) stosowania przepisów dotyczących polityki informacyjnej Lasów Państwowych w skład, którego wchodzi „Księga identyfikacji wizualnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”,
- f) znajomości i przestrzegania przepisów z zakresu BHP i przeciwpożarowych,
- g) znajomości i stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami i innymi aktami wykonawczymi,
- h) przestrzegania czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz zasad dyscypliny, określonych w Regulaminie pracy Nadleśnictwa Lipka - nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują kierownicy komórek organizacyjnych,
- i) przestrzegania trybu i zasad kontroli wewnętrznej, określonej w Regulaminie Kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Lipka,
- j) dbałości o powierzony majątek,
- k) wzajemnej współpracy oraz kulturalnego stosunku względem siebie.

§ 17.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- a) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
- b) śledzenie i wdrażanie obowiązujących przepisów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- c) współpraca przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnienia z innymi komórkami organizacyjnymi,
- d) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- e) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,

- f) przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
- g) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- h) sporządzanie planów w zakresie swojego działania,
- i) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- j) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej. Czuwanie nad prawidłowością wzajemnych powiązań i uzgodnień oraz kontrolowanie zgodności odniesionych kosztów na poszczególne pozycje planu. Analizowanie danych w SILP i w webSILP, zgłaszanie ewentualnych usterek na stronie zgłaszania błędów SZBiM,
- k) dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej,
- l) dokonywanie kontroli poprawności formalno-rachunkowej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu oraz terminowości wprowadzania dokumentów,
- m) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy,
- n) przygotowanie i wprowadzanie danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej nadleśnictwa i BIP, w zakresie swojego działania,
- o) współpraca przy realizacji zadań związanych z organizacją imprez pracowniczych,
- p) wnioskowanie w sprawach awansów, nadawania uprawnień i upoważnień pracowników komórki organizacyjnej,
- q) uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem,
- r) realizacja zadań związanych z ochroną mienia, oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- s) podejmowanie działań w celu uzyskania środków zewnętrznych, czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem i rozliczeniem,
- t) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych oraz zaopatrzenie w materiały i usługi w ramach prowadzonych zagadnień,
- u) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - zabezpieczenia mienia,
 - przestrzegania ładu, porządku i estetyki na terenach zarządzanych przez nadleśnictwo,
 - naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.

§ 18

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych, przy czym Kierownicy komórek organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im pracowników. Dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek i zespołów poprzez:

- a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, podległym pracownikom,
- b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji poszczególnych pracowników,
- e) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.

§ 19.

Nadleśniczy (N) - kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, w tym:

- a) reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz,
- b) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
- c) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
- d) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
- e) w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile,
- f) kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

§ 20.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** kieruje **Działem gospodarski leśnej (ZG)** oraz jest bezpośrednim przełożonym leśniczych (ZL), w tym leśniczego szkółkarza (ZS) oraz pracowników działu gospodarki leśnej (ZG). Zastępca nadleśniczego w szczególności odpowiada za:

- a) Nadzoruje sprawy związane z zagospodarowaniem lasu i skuteczną jego ochroną przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, obrotem i sprzedażą drewna oraz użytkowaniem i urządzaniem lasu,
- b) Realizuje obowiązujący Plan Urządzania Lasu
- c) Jest odpowiedzialny za nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
- d) Organizuje pracę podległych mu komórek organizacyjnych i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz ustala ich zakres czynności;
- e) Na mocy wydanego upoważnienia akceptuje prawa dostępu użytkowników w SILP web;

- f) Organizuje inwentaryzację składników majątkowych, przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej oraz stawia wnioski odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - g) Pełni funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu z odbycia stażu;
 - h) Odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem”,
 - i) Zastępuje Nadleśniczego na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym i udzielonego pełnomocnictwa.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej Zastępcy nadleśniczego (Z) określa zakres czynności.
3. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 21.

Do zadań działu gospodarki leśnej ZG należy całokształt spraw z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, stanu posiadania, urządzania lasu, użytkowania, sprzedaży drewna, zagospodarowania turystycznego, łowiectwa, edukacji leśnej, w tym wykonywanie następujących zadań:

- a) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej i bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obrotem magazynowym i sprzedażą nasion, szyszek i sadzonek,
- c) działanie zmierzające do prawidłowego wykorzystania maszyn i urządzeń do produkcji szkółkarskiej,
- d) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac,
- e) prowadzenie całości spraw związanych z hodowlą lasu, selekcją i nasiennictwem leśnym oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przyrody;
- g) prowadzenie spraw związanych z normowaniem pracy,
- h) wdrażanie nowych technologii z zakresu gospodarki leśnej,
- i) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy oraz BHP,
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym,
- k) organizowanie i prowadzenie edukacji leśnej,
- l) prowadzenie spraw związanych z reklamą i promocją nadleśnictwa,
- m) nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
- n) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją gruntów i stanem posiadania nadleśnictwa,

- o) prowadzenie dokumentacji dzierżaw i najmu gruntów oraz przekazywania ich w użytkowanie wraz z rozliczaniem płatności z te grunty.
- p) wykonywanie bieżącej i corocznej aktualizacji powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w SILP oraz aktualizacji LMN,
- q) sporządzanie deklaracji do podatków lokalnych – leśnego, rolnego,
- r) nadzorowanie prac urządzeniowych w ramach rewizji urządzania lasu, uzgadnianie danych w tym zakresie, udział w odbiorze prac,
- s) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
- t) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- u) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- v) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem kryteriów i zasad certyfikacji gospodarki leśnej,
- w) prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem lasu,
- x) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obrotem magazynowym, sprzedażą i rotacją drewna,
- y) rozpatrywanie reklamacji drewna,
- z) rozliczanie inwentaryzacji magazynu drewna oraz plakietek,
- aa) wdrażanie nowych technologii z zakresu gospodarki leśnej,
- bb) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy oraz BHP,
- cc) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną,
- dd) prowadzenie całości spraw związanych z ubocznym użytkowaniem lasu,
- ee) sprawowanie nadzoru ustawowego oraz prowadzenie spraw wynikających z powierzonego Nadleśniczemu przez Starostę nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz nadzoru wynikającego wprost z Ustawy o lasach,
- ff) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na usługi z zakresu prac leśnych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem usług leśnych,
- gg) sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac leśnych i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji,
- hh) zaopatrywanie leśnictw w niezbędne narzędzia, materiały i produkty,
- ii) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.

§ 22.

1. **Główny Księgowy (K)** kieruje **Działem finansowo-księgowym (KF)**. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, płac oraz narzutów i ich dokumentacji, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje

kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również:

- a) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości i nadzoru nad gospodarką finansową nadleśnictwa,
 - c) wykonywanie czynności nadzorczo-kontrolnych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - d) określania zasad, według których, mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i planowania finansowego,
 - e) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
 - f) żądania od pracowników i komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego określa zakres czynności.
 3. Główny Księgowy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 23.

Do zadań działu finansowo-księgowego (**KF**) m.in. należy:

- a) prowadzenie ewidencji formalno-rachunkowej i kontroli dokumentów,
- b) zapewnienie prawidłowości działania w zakresie gospodarki finansowej, koordynacja spraw związanych z organizowaniem rachunkowości, sprawozdawczości finansowej i analiz,
- c) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań,
- d) zgłaszanie nadleśniczemu wykrytych nieprawidłowości mogących mieć wpływ na szkodnictwo leśne. Rozliczanie wykrytych strat w wyniku szkodnictwa leśnego,
- e) bieżące rejestrowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami i według zasad Planu Kont oraz Polityki Rachunkowości PGL LP wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urzędzeń analitycznych wg potrzeb nadleśnictwa,
- f) sporządzanie przy współudziale merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych części finansowej sprawozdań statystycznych,
- g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa,
- h) sporządzanie planu amortyzacji,
- i) sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych oraz rocznego sprawozdania finansowego,
- j) podejmowanie działań związanych z egzekucją należności,
- k) bieżące śledzenie i wdrażanie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
- l) przygotowywanie wniosków w sprawie pożyczek z Funduszu Leśnego,
- m) rozliczanie operacji finansowych z funduszami występującymi w nadleśnictwie z RDLP z tytułu narzutów, odpisów itp.,

- n) współprowadzenie szkoleń z zakresu przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- o) wdrażanie obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- p) regulowanie windykacji należności i spłaty zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych,
- q) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych,
- r) koordynowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi nadleśnictwa tj. regulaminem kontroli wewnętrznej, instrukcją obiegu dokumentów itp.,
- s) prowadzenie rozliczenia finansowego w zakresie rozliczeń publicznoprawnych, podatków i innych zobowiązań budżetowych,
- t) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu swego działania,
- u) sporządzanie dokumentacji płacowej, i innych świadczeń pracowników nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- v) rozliczanie podatkowe pracowników w zakresie dokonywanych wypłat wynagrodzeń, sporządzanie Informacji i deklaracji PIT w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- w) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie rozliczeń (deklaracji) do ZUS,
- x) naliczenie rezerw na świadczenia pracownicze i uzgadnianie z pracownikiem ds.kadr,
- y) dokonywanie sprawozdawczości statystycznej do GUS oraz w SILP z zakresu spraw płacowych,
- z) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki płacowej w nadleśnictwie,
- aa) ewidencja księgową wynagrodzeń pracowniczych,
- bb) współpraca z bankiem w zakresie sprawnej obsługi nadleśnictwa,
- cc) współpraca z audytorami zewnętrznymi,
- dd) prowadzenie zagadnień związanych z rozliczeniami finansowymi w ramach programów finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 24.

1. **Sekretarz (S)** kieruje **Działem administracyjno-gospodarczy (SA)**.

Odpowiada za nadzór oraz prawidłowe funkcjonowanie działu administracyjno-gospodarczego. Do obowiązków sekretarza należy również:

- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia (składników niskocennych),,
- b) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
- c) sporządzanie zbiorczych projektów planów w zakresie nakładów na tworzenie środków trwałych, kosztów remontów i utrzymania infrastruktury, nadzór nad ich realizacją,
- d) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód w nadleśnictwie,
- e) koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem EZD,

- f) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok,
 - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego,
 - h) żądania od pracowników i komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, kontroli i odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa zakres czynności.
3. Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu pracowników. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

§ 25.

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w tym prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi od nieruchomości, realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, a w szczególności wykonywanie następujących zadań:

- a) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
- b) obsługa kancelaryjno-biurowa i gospodarcza pracowników nadleśnictwa,
- c) zapewnienie należytego funkcjonowania biura nadleśnictwa, wyposażenie pomieszczeń biurowych w sprzęt i materiały biurowe,
- d) nadzorowanie utrzymania czystości i porządku, dbanie o zabezpieczenie budynków biurowych, pomieszczeń biurowych i posesji nadleśnictwa,
- e) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, obsługa środków łączności, zapewnienie ich sprawnego działania, rozliczanie rozmów telefonicznych oraz organizowanie obsługi narad, szkoleń itp.,
- f) zapewnienie obsługi prawnej nadleśnictwa,
- g) prowadzenie magazynu nadleśnictwa i czuwanie nad rotacją zapasów magazynowych,
- h) prowadzenie rejestru przychodzących faktur,
- i) prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw oraz druków,
- j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- k) realizacja wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystywania samochodów służbowych nadleśnictwa oraz korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- l) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- m) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa,
- n) zawieranie umów na wynajem i dzierżawę nieruchomości zabudowanych,

- o) prowadzenie gospodarki remontowo-inwestycyjnej w zakresie utrzymania obiektów budowlanych i urządzeń wodno-melioracyjnych,
- p) prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna–sprzedaży i likwidacji nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- q) sporządzanie deklaracji rocznych podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli,
- r) obsługa konta głównego poczty elektronicznej,
- s) administrowanie systemem EZD,
- t) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SWIP oraz BIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
- u) realizowanie zadań Administratora Systemu Informatycznego w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym w nadleśnictwie,
- v) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok,
- w) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zamówień,
- x) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- y) zawieranie i rozliczanie umów z operatorami sieci komórkowej, stacjonarnej, na dostawę i sprzedaż energii elektrycznej, gazu, wody, wywóz nieczystości stałych i płynnych,

§ 26.

1. **Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta** kieruje **Posterunkiem Straży Leśnej (NS)**.
2. Starszy strażnik leśny swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległego mu pracownika. W zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
3. Do zadań komendanta i posterunku należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiu, zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni, w tym w szczególności:
 - a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - b) wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń,
 - c) wnoszenie i popieranie przed sądem aktów oskarżenia i wniosków o ukaranie sprawców,
 - d) odpowiadanie za ochronę zasobów, w tym ochronę mienia i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w oparciu o Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
 - e) odpowiadanie za prawidłową organizację zabezpieczenia broni,

- f) współdziałanie z leśniczymi w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem,
- g) współpraca z Policją i Prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych,
- h) korzystania z KCIK jako zobowiązani i upoważnieni,
- i) prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- j) przygotowanie materiałów do windykacji należności,
- k) realizowanie zadań wynikających z ramowych planów pracy, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych,
- l) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także pełne rozeznanie terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym
- m) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości przez pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. udodo.
- n) prowadzenie spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami.
- o) zapewnienie bezpieczeństwa na imprezach organizowanych lub współorganizowanych przez nadleśnictwo
- p) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w wypadku zdarzeń nagłych mających miejsce na terenie będącym pod zarządem nadleśnictwa

§ 27.

1. **Inżynier nadzoru (NN)** sprawuje kontrolę nad prawidłowością wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w trybie ustalonym przez nadleśniczego jak niżej:
 - a) prowadzi kontrolę działań formalno-prawnych i czynności gospodarczych podejmowanych przez wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem aspektu ich prawidłowości i zgodności z obowiązującymi instrukcjami i certyfikacją;
 - b) sporządza szczegółowy plan kontroli wewnętrznej na dany rok, sprawuje nadzór nad jego realizacją oraz sprawozdaje jego wykonanie nadleśniczemu;
 - c) przechowuje protokoły i notatki z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - d) sprawuje funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa,
2. Wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa.
3. Ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie wykonywania i planowania zadań gospodarczych.
4. Wykonuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Rozpatruje wnioski dotyczące udostępnienia informacji publicznej i o środowisku
7. Prowadzi sprawy związane z naliczeniem kar umownych dla Zakładów Usług Leśnych.
8. Odpowiada za przygotowanie odpowiedzi do Protokołów z kontroli oraz w czasie prowadzonych kontroli. Nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych.

§ 28.

Stanowisko pracy ds. pracowniczych i BHP (NK) - pracownik prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, sprawy BHP poprzez prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie oraz RODO. Do podstawowych zadań należą:

1. Z zakresu spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania oraz weryfikacja uprawnień pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie,
- b) prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników oraz danych dotyczących planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- c) przygotowanie danych i sporządzanie umów o zakazie konkurencji, odpowiedzialności materialnej, umów o wspólnej odpowiedzialności materialnej, umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi,
- d) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania czasu pracy, w tym wyjazdów i wyjść pracowników, urlopów pracowniczych, innych absencji, dyżurów ppoż. oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, ewidencją wyjazdów i wyjść pracowników
- e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, motywacyjnych, odpraw pieniężnych i odszkodowań,
- f) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- g) wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Służby Leśnej, prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji,
- h) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników, koordynacja i ewidencja realizowanych szkoleń, kursów oraz opracowywanie planów szkoleń,
- i) organizowanie opieki zdrowotnej pracowników, w tym badań oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- j) załatwianie spraw dotyczących emerytur i rent pracowników,
- k) kompletowanie dokumentacji dotyczących przekazania agend nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy,
- l) współpraca z Komisją ds. gospodarowania środkami ZFŚS,
- m) przygotowanie planu imprez pracowniczych oraz ich realizacja,
- n) dokonywanie sprawozdawczości statystycznej do GUS oraz w SILP z zakresu spraw kadrowych,
- o) kontrola merytoryczna poprawności naliczenia rezerw na świadczenia pracownicze i uzgadnianie z pracownikiem działu KF ds. płac,
- p) sporządzanie planów wynagrodzeń,

- q) sporządzanie deklaracji i rozliczeń PFRON,
 - r) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
 - s) czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem sortów bhp,
 - t) prowadzenie rejestru umów, rejestru skarg i wniosków oraz rejestru zarządzeń i decyzji.
2. Z zakresu spraw BHP:
- a) prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Kodeksu pracy,
 - b) prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP,
 - c) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
 - d) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - e) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP,
 - f) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
 - g) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
 - h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp przez pracowników,
 - i) organizowanie zaopatrzenia uprawnionych pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje chłodzące,
 - j) przeprowadza kontrole terenowe ZUL pod względem przestrzegania przepisów BHP oraz zobowiązań wynikających z uzyskanych przez nadleśnictwo certyfikatów.
3. Z zakresu RODO:
- a) Koordynuje i nadzoruje obowiązki nadleśnictwa w zakresie obowiązków Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych i RODO.

§ 29.

Strzelnica (NT) – prowadzona jest przez **wyznaczonego przez nadleśniczego pracownika**. Jest on odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie obiektu, w tym:

- a) nadzoruje funkcjonowanie obiektu,
- b) nadzór prowadzących strzelanie, oraz nadzorowanie wykonywania ich obowiązków w ramach zawartych umów,
- c) weryfikacja przepracowanych godzin prowadzących strzelanie, weryfikacja faktur pod względem merytorycznym oraz uzgadnianie przepracowanego czasu z pracownikiem ds.kadr,
- d) przygotowanie umów i porozumień z zakresu użytkowania strzelnicy oraz prowadzenie rejestru dokumentacji,
- e) nadzór nad terminarzem użytkowania strzelnicy w ramach sprzedawanych usług,
- f) koordynacja szkoleń straży leśnej RDLP,
- g) może pełnić funkcję prowadzącego strzelanie,
- h) zgłasza nadleśniczemu wszelkie uwagi związane z nieprawidłowym użytkowaniem obiektu.

§ 30.

1. **Leśnictwo (ZL)** prowadzone jest przez **Leśniczego**. Jest on odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w granicach powierzonego mu leśnictwa. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności (zastępstwo bieżące), w takim wypadku podleśniczy wykonuje inne czynności służbowe wchodzące w zakres prac leśniczego. Do zadań leśniczego i podleśniczego należy m.in.:
 - a) przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów gospodarczych
 - b) zlecenie i odbiór prac gospodarczych na terenie powierzonego leśnictwa,
 - c) prowadzenie manipulacji i odbiórki drewna zgodnie z obowiązującymi normami
 - d) prowadzenie sprzedaży drewna zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
 - e) podejmowanie działań dotyczących zabezpieczenia lasów przed szkodami,
 - f) monitorowanie stanu sanitarnego lasu, likwidacja klęsk żywiołowych,
 - g) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych ,
 - h) prowadzenie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - i) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym w Porozumieniu.
2. Leśniczy i podleśniczy ponoszą wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie wynikającą z zawartej pomiędzy nimi umowy o współodpowiedzialności.
3. Sprawy pełnienia zastępstw oraz przekazywania stanowisk pracy na czas nieobecności pracowników danego leśnictwa reguluje odrębne zarządzenia nadleśniczego.
4. W przypadku jednoczesnej absencji leśniczego i podleśniczego danego leśnictwa, przy przekazaniu leśnictwa innemu leśniczemu lub podleśniczemu, każdorazowo obowiązuje protokół przekazania, a gdy następują zmiany magazynowe, obowiązuje również inwentaryzacja pozycji, na których dokonano zmian magazynowych.

§ 31.

Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS) – prowadzone jest przez **Leśniczego szkółkarza**. Jest on odpowiedzialny za prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej oraz współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej oraz Leśnictwami w zakresie zabezpieczenia nadleśnictwa w nasiona oraz materiał sadzeniowy, w celu wykonania zaplanowanych odnowień i zalesień wynikających z realizacji Planu. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określają stosowane zakresy obowiązków dla tego stanowiska. W trakcie nieobecności Leśniczego Szkółkarza zastępuje go wyznaczony przez nadleśniczego pracownik leśnictwa.

§ 33.

Odpowiedzialność pracowników Nadleśnictwa Lipka

1. Pracownicy nadleśnictwa:
 - a) ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym oraz powierzony majątek,
 - b) odpowiadają za terminowe i kompleksowe załatwianie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - c) zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - d) winni posiadać znajomość przepisów prawnych w zakresie swego działania oraz przejawiać szczególną dbałość o mienie jednostki.
2. Kierownicy działów organizacyjnych biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za:
 - a) dyscyplinę pracy podległych im pracowników,
 - b) właściwą organizację i częstotliwość kontroli sprawowanej w zakresie powierzonych im komórek oraz współpracę na tym odcinku z inżynierem nadzoru.

§ 34.

Zadania Nadleśnictwa Lipka związane z militaryzacją

1. Zadania i obowiązki Nadleśniczego w zakresie zadań obronnych:
 - a) Nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji w ramach RDLP w Pile,
 - b) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie,
 - c) odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - d) odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.
2. Zadania nadleśnictwa związane z militaryzacją:
 - a) zabezpieczenie potrzeb sił zbrojnych,
 - b) zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).
3. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

V. Postanowienia końcowe

§ 35.

Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.

§ 36.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania

administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 37.

Nadleśniczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków, w każdy poniedziałek w godzinach od 14³⁰ do 15³⁰, po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu spotkania, a w czasie jego nieobecności - zastępca nadleśniczego.

§ 38.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1
- b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2
- c) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” – załącznik nr 3