

TEKST JEDNOLITY REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO NADLEŚNICTWA ŁOMŻA

według stanu na dzień 30 stycznia 2024 roku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łomża zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
2. zakresy zadań komórek organizacyjnych,
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych i LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Statucie PGL LP**– należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
4. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łomża.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego nadleśnictwa Łomża.
6. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Łomża
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 1356 ze zm.).
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łomża.
9. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć zespół stały lub doraźny albo wydzielone samodzielne stanowiska pracy Nadleśnictwa.
10. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników ustalone w ustawie , w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania.
11. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub jego zastępcę.
12. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawa pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczenia woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.
13. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
16. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
17. **WAN**- należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
18. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
19. **OHZ** - należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
20. **Komendancie**- należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego który pełni funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

21. **PROW** – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.
22. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśna Mapa Numeryczna.
23. **BNL** – należy przez to rozumieć Biuro Nasiennictwa Leśnego.
24. **LMP** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Podstawowy.
25. **LMR** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Rozmnożeniowy.
26. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
27. *skreślony*
28. *skreślony*
29. **PSP** – należy przez to rozumieć Państwowa Straż Pożarna.
30. **OSP** – należy przez to rozumieć Ochotnicza Straż Pożarna.
31. **RDOŚ** – należy przez to rozumieć Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska.
32. **ZOL** – należy przez to rozumieć Zakład Ochrony Lasu.
33. **IBL** – należy przez to rozumieć Instytut Badawczy Leśnictwa.
34. **PIP** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy.
35. **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną.
36. **PUZP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. (ze zm.).
37. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
38. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową.
39. **RODO**- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
40. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
41. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
42. Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów- należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
43. **UDODO** - należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3

1. Nadleśnictwo Łomża jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1356 ze zm.), aktów wykonawczych tej ustawy, statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692), przepisów ogólnie obowiązujących a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 2 a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń.

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje samodzielnie nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje na zewnątrz.
2. Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego określony jest w art. 35 Ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy w szczególności:
 - 1) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa;

- 2) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
 - 3) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
 - 4) upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach;
 - 5) realizuje i odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie;
 - 6) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w zarządzanej jednostce;
 - 7) odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP web;
 - 8) odpowiada za realizację zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 9) prowadzi nadzór nad Portalem Leśno-Drzewnym zgodnie z obowiązującym zarządzeniem;
 - 10) organizuje ochronę 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;
 - 11) bieżącym analizowaniu funkcjonowania nadleśnictwa, w tym:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) sytuacji finansowej,
 - c) zagrożeń ze strony czynników abiotycznych, biotycznych i szkodnictwa leśnego,
 - d) sporządzania planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa,
 - e) dokonywaniu rozliczeń z Funduszem Leśnym oraz środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych,
 - 12) odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi;
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 5

1. Celem działania Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej na podstawie planu urządzania 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, albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - h) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Nadleśnictwo realizuje również zadania wynikające z:
 - a) ustawy, dotyczące pomocy dla właścicieli lasów oraz nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w przypadku przyjęcia tego nadzoru od terenowych organów rządowej administracji ogólnej),
 - b) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r., poz.1336 ze zm.).
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 6

W sferze działalności administracyjnej, wyszczególnia się następujące kierunki działalności Nadleśnictwa:

- a) działalność marketingowa,
- b) organizowanie i zabezpieczenie sprawności funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- c) gromadzenie i udostępnianie informacji,
- d) prowadzenie szkoleń,
- e) działalność informacyjna

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a) Biuro nadleśnictwa;
 - b) Leśnictwa.
2. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (**Z**);
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (**KF**), kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa (**K**);
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**), kierowany przez Sekretarza (**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. W Nadleśnictwie zatrudniani mogą być stażyści, absolwenci szkół i uczelni wyższych, celem umożliwienia im odbycia stażu. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Łomża, przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego,
 - b) inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie,
 - c) główny księgowy nadleśnictwa,
 - d) sekretarz nadleśnictwa
 - e) komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - f) stanowisko ds. pracowniczych,
2. Pozostali pracownicy, zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

Rozdział III.

Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, inżyniera nadzoru, leśniczego, stanowisko ds. pracowniczych, Posterunku Straży Leśnej oraz komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa

§ 9

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery techniczno-produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.

1. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- a) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
 - b) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej;
 - c) organizuje pełną realizację zadań wynikających z użytkowania i urządzania lasu;
 - d) organizuje i nadzoruje całość spraw z selekcji, nasiennictwa, hodowli lasu, ochrony lasu i powiększeniem zasobów leśnych;
 - e) prowadzi racjonalną gospodarkę łowiecką w obwodach wyłączonych oraz nadzoruje ją w obwodach wydzierżawionych.
2. Koordynuje przestrzeganie zarządzenia w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym przez podległych pracowników.
 3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem i realizacją zadań związanych ze stosowaniem zasad certyfikacji gospodarki leśnej a także szeroko pojętą edukacją.
 4. Realizując swoje obowiązki, współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym i inżynierem nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac w zakresie wykorzystywania wyników kontroli do korygowania błędów oraz podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych, a także wnioskuje zakres i miejsce dodatkowych kontroli.
 5. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie.
 6. Prowadzi korespondencję w zakresie swoich kompetencji po zaakceptowaniu lub uzgodnieniu treści pisma z nadleśniczym.
 7. Nadzoruje sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem informatyki, a w szczególności SILP na poziomie nadleśnictwa oraz LMN.
 8. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 9. Prowadzi nadzór nad administratorem systemu EZD.
 10. Nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
 11. Prowadzi kontrolę informacji publicznych, zamieszczonych na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy:

1. Realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, certyfikacji gospodarki leśnej.
2. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej.
3. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
4. Prowadzenie całości spraw w zakresie programu Leśnego Archiwum Klonów Drzew i innej roślinności leśnej dla Polski północno-wschodniej.
5. Przygotowanie materiałów (wykazu rzeczowego i szacunkowej wartości zamówienia) do wyłonienia wykonawców usług leśnych i dostaw w świetle wymogów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i dokumentacji do wyłonienia wykonawców usług leśnych i dostaw zgodnie z opracowaną procedurą przez nadleśnictwo.
6. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych (dotacji) na realizację działań z zakresu prowadzonych spraw. Kontrola oraz rozliczanie rzeczowo-finansowe realizacji tych zagadnień.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i branżowych.

8. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

10. Szczegółowy opis zadań Działu ZG:

10.1 w zakresie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa:

- a) koordynowanie realizacji zadań nadleśnictwa wynikających z art.35 ust.2 pkt 1 - 3 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, w zakresie pomocy właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad lasami prywatnymi zleconym przez Starostów w drodze zawartych porozumień;
- c) współpraca ze Starostami w zakresie planowania zadań, załatwiania spraw właścicieli lasów w zakresie określonym ustawą o lasach;
- d) sporządzanie planów dla poszczególnych leśnictw oraz zbiorczego dla Nadleśnictwa;
- e) prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych zadań dla Starostów i RDLP oraz sporządzanie meldunków z wykonania zadań na narady leśniczych;
- f) przekazywanie leśniczemu wszelkich zmian przepisów, zaleceń pokontrolnych i wytycznych;
- g) opiniowanie wniosków właścicieli lasu o:
 - zmianę uprawy leśnej na inną;
 - dofinansowanie z budżetu Państwa wykonawstwa prac w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- h) nadzorowanie rozliczeń z budżetem państwa w w/w zakresie;
- i) sporządzanie planów zalesień w ramach „PROW”.

10.2 w zakresie stanu posiadania

- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie zmian w ewidencji gruntów wpływających na zmianę wysokości podatku, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN);
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lasów i gruntów, organizowanie przetargów;
- c) przygotowywanie materiałów do projektów i aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zasięgu działania Nadleśnictwa;
- d) prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu;
- e) planowanie kosztów na prace geodezyjne w nadleśnictwie oraz organizacja tych prac;
- f) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania aktualizacji stanu posiadania;
- g) zlecenie dokumentacji do sporządzania wniosków zmian klasyfikacji gruntów oraz ksiąg wieczystych;
- h) zlecenie dokumentacji niezbędnej do zmian klasyfikacji gruntów oraz sporządzania wniosków w tym zakresie;
- i) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z księgami wieczystym

10.3 w zakresie gospodarki łakowo - rolnej

- a) sporządzanie wniosków o dopłaty bezpośrednio na grunty użytkowane rolniczo;
- b) analiza przebiegu wykonania zadań gospodarczych, sporządzanie sprawozdań;

10.4 w zakresie stron internetowych:

W zakresie stron internetowych: administrowanie i redagowanie strony internetowej www oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), publikacja materiałów, przekazanych do udostępnienia przez komórki merytoryczne.

10.5 zakresie nasiennictwa i selekcji

- a) prowadzenie ewidencji Gospodarczych Drzewostanów Nasiennych, źródeł nasion oraz ewidencjonowanie zaplanowanych zabiegów ochronnych;
- b) koordynowanie prac związanych z oceną owocowania drzew oraz opracowywanie planu zbioru nasion;

- c) prowadzenie ewidencji plantacji nasiennych i upraw pochodnych oraz koordynowanie zadań związanych z ich zakładaniem, pielęgnacją i ochroną;
- d) gromadzenie dokumentacji związanej ze zbiorem nasion z plantacji, współpraca z BNL i leśniczymi w zakresie nasiennictwa i selekcji;
- e) rejestrowanie i wprowadzanie zmian w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego oraz informowanie o zamiarze zbioru nasion, likwidacji, założeniu bądź innych zmianach w obiektach LMP.
- f) Prowadzenie dokumentacji w zakresie obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym.

10.6 w zakresie szkółkarstwa

- a) opracowywanie dokumentacji planistyczno-analitycznej w tym planu – wniosku szkółkarskiego na poszczególne lata, ofert sprzedaży materiału szkółkarskiego;
- b) przygotowywanie cennika na sadzonki drzew i krzewów sprzedawanych przez nadleśnictwo;
- c) zbieranie zamówień na materiał szkółkarski do celów gospodarki leśnej, opracowywanie rozdzielnika na sadzonki, przekazywanie dokumentów leśniczym.

10.7 w zakresie hodowli lasu

- a) opracowywanie, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, wniosku hodowli, w oparciu o sporządzone przez leśniczych plany zabiegów hodowlanych, po sprawdzeniu ich zgodności z planem urządzania lasu;
- b) bieżące analizowanie wykonania zaplanowanych zadań, sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań;
- c) sprawdzanie graficzno-opisowych planów działań na powierzchniach odnowieniowych i zalesieniowych;
- d) koordynowanie oceny upraw i produkcji szkółkarskiej, opracowywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.

10.8 w zakresie sprzedaży drewna i obrotu drewnem

- a) opracowywanie i wprowadzanie planu sprzedaży drewna;
- b) prowadzenie magazynu surowca drzewnego nadleśnictwa zgodnie z przepisami i instrukcją systemu informatycznego Lasów Państwowych;
- c) dokonywanie odbioru transferów dokumentów przychodowo - rozchodowych przekazywanie drogą elektroniczną do nadleśnictwa i odsyłanie danych;
- d) sporządzanie umów dla odbiorców drewna zawieranych w wyniku rozstrzygnięć przetargowych przeprowadzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) przedstawianie do sprawdzenia i akceptacji przez Radcę Prawnego wszystkich zabezpieczeń do umów kupna-sprzedaży surowca drzewnego;
- f) sporządzanie harmonogramów dostaw dla poszczególnych odbiorców;
- g) przygotowywanie dokumentacji magazynowej oraz rozliczanie poszczególnych magazynków drewna po inwentaryzacji surowca na gruncie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) sporządzanie dokumentacji rozchodowej drewna na potrzeby własne nadleśnictwa;
- i) drukowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji drewna oraz wprowadzanie do SILP rozliczenia z inwentaryzacji;
- j) pełnienie obowiązków administratora serwisu aukcyjnego „e-drewno” oraz administratora aplikacji Portalu Leśno-Drzewnego;
- k) analizowanie i koordynowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zawartych umów sprzedaży drewna;
- l) współpraca z leśniczymi w zakresie sprzedaży drewna w tym:
 - zbieranie informacji od kontrahentów o osobach upoważnionych do odbioru drewna w ich imieniu oraz przekazywanie informacji dla leśniczych;
 - informowanie leśniczych o wielkościach zakupu, zakupionych sortymentach, realizacji zapłaty, numerach telefonów poszczególnych kontrahentów;

10.9 w zakresie informatyki - zadania administratora SILP

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;
- 2) 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,
- 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
- 6) 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 w jednostce 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,
- 7) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemu operacyjnego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) prowadzenie protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w rok.

10.10 w zakresie użytkowania lasu – pozyskania drewna

- a) przejmowanie transferów od leśniczych z programu Brakarz;
- b) porównywanie szacunków brakarskich, opracowywanie i zestawianie wg kategorii cięć, leśnictw, obrębów i nadleśnictwa;
- c) kontrola merytoryczna poprawności szacunków brakarskich pod względem stref trudności dla poszczególnych pozycji planu;
- d) planowanie kosztów związanych z pozyskaniem drewna, zrywką i podwozem drewna oraz pozostałymi kosztami pozyskania drewna i korektą tych kosztów po przetargach na prace leśne;

- e) bieżąca analiza wykonania planu cięć w poszczególnych leśnictwach ogółem w Nadleśnictwie;
- f) opracowywanie planu cięć;
- g) analizowanie wykonania planu urządzania lasu w poszczególnych latach;
- h) bieżąca analiza wykonania planu cięć w poszczególnych leśnictwach i nadleśnictwie;
- i) dostosowanie zapisów w SIWZ na prace leśne do działań ochronnych zawartych w uproszczonej ocenie oddziaływania prac gospodarczych na środowisko leśne;
- j) aktualizacja w bazie SILP realizacji powierzchniowego wykonania na poszczególnych pozycjach objętych planem cięć;
- k) gromadzenie i merytoryczne sprawdzenie szkiców planów działań na powierzchniach zrębowych i powierzchniach obejmujących cięcia trzebieżowe;
- l) sprawdzanie poprawności raportów w Module Sprawozdawczość Web SILP odnośnie pozyskania drewna oraz zgłaszanie wszelkich niezgodności do SZBiM;
- m) planowanie kosztów i przychodów oraz planowanie ilości pozyskanych choinek.

10.11 w zakresie certyfikacji leśnej

- a) koordynowanie konsultacji społecznych i naukowych dotyczących obszarów lasów o szczególnych wartościach przyrodniczych oraz sporządzanie analiz i zestawień;
- b) wykonywanie wykazów powierzchni referencyjnych;
- c) ustalanie i gromadzenie danych z zakresu potencjalnych zagrożeń dla przedsięwzięć gospodarczych planowanych w nadleśnictwie;
- d) nadzór nad przestrzeganiem zasad certyfikacji.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG), wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

10.12 w zakresie programu „Leśnego Archiwum Klonów Drzew i innej roślinności leśnej dla Polski północno-wschodniej”

- 1) Planowanie i koordynowanie zadań gospodarczych związanych z:
 - a) produkcją podkładek i szczepów na kwaterach rozmnożeniowych;
 - b) wprowadzeniem roślinności leśnej na powierzchnie docelowe;
 - c) ochroną przed uszkodzeniami mającymi na celu stworzenie należytych warunków rozwoju klonów i sadzonek (pielęgnacja, wykonanie poprawek, ochrona archiwizowanej roślinności leśnej).
- 2) Ewidencjonowanie przygotowywanego do hodowli (produkcji) materiału pobranego do rozmnażania wegetatywnego bądź generatywnego oraz jego ewidencja na powierzchniach zachowawczych.
- 3) Prowadzenie dokumentacji pochodzenia LMP oraz LMR oraz udzielanie informacji o zgromadzonym materiale rozmnożeniowym:
 - a) zgłaszanie planowanego terminu pozyskania LMR;
 - b) składanie wniosków o wydanie świadectwa pochodzenia LMR.
- 4) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami finansowania Archiwum klonów.

10.13 w zakresie edukacji przyrodniczo - leśnej społeczeństwa

- a) opracowanie planu pracy, koordynowanie spotkań pracowników Służby Leśnej z dziećmi i młodzieżą w szkołach oraz na terenie lasów;
- b) opracowywanie tematów prelekcji w szkołach oraz na terenach leśnych przy wykorzystaniu istniejących ścieżek edukacyjnych;
- c) prowadzenie wykładów, prelekcji i ćwiczeń określonych planem i zapotrzebowaniem społecznym;
- d) zamawianie dla nadleśnictwa materiałów promocyjnych, środków i pomocy dydaktycznych;
- e) kreowanie pozytywnego wizerunku leśnika w społeczeństwie;
- f) tworzenie „Programu edukacji leśnej społeczeństwa”;
- g) ogłaszanie oraz koordynowanie konkursów o tematyce leśnej;
- h) tworzenie sprawozdań z edukacji.

10.14 w zakresie ochrony lasu i 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 związanych z realizacją programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu;
- c) współpraca z ZOL, IBL, RDOŚ w zakresie w prowadzonych sprawach 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) prowadzenie zagadnień związanych z planowaniem i realizacją zadań z ochrony lasu
- f) czuwanie nad przestrzeganiem przez leśniczych Instrukcji Ochrony Lasu oraz terminów obserwacji, poszukiwań i zabiegów związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu;
- g) prowadzenie ewidencji wykonanych zabiegów chemicznych i stosowanych środków chemicznych (dopuszczonych do stosowania w lasach);
- h) analizowanie i ocena stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, ustalanie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w leśnictwach;
- i) organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie szacowania szkód, ograniczania ich rozmiarów, prowadzenia ewidencji, ustalanie ich przyczyn i skutków;
- j) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie leśnictw w środki chemiczne i mechaniczne do zabezpieczenia upraw przed zwierzyną i przed owadami (pułapki i feromony);
- k) sporządzanie inwentaryzacji posuszu, złomów i wywrotów w leśnictwach, śledzenie postępu prac przy porządkowaniu stanu sanitarnego lasu;

10.15 w zakresie gospodarki łowieckiej

1. W obwodach wydzielonych przez koła łowieckie:
 - a) współpraca z Kołami Łowieckimi;
 - b) prowadzenie ewidencji Kół Łowieckich na terenie nadleśnictwa, ich Zarządów oraz osób upoważnionych do szacowania szkód;
 - c) gromadzenie meldunków o wykonaniu planów odstrzałów;
2. W Ośrodkach Hodowli Zwierzyny:
 - a) rejestrowanie wykonania zadań, analiza ich przebiegu, sporządzanie sprawozdań
 - b) opracowywanie wspólnie z leśniczymi prowadzącymi gospodarkę łowiecką zestawień zbiorczych oraz rocznych planów łowieckich;
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń szkód wyrządzanych przez zwierzynę łowną, sporządzanie dokumentacji z szacowania szkód,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień do wykonywania polowań indywidualnych;
 - e) sporządzanie dokumentacji i rozliczanie polowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) prowadzenie ewidencji trofeów medalowych;
 - g) przechowywanie w nadleśnictwie książki ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym;
 - h) prowadzenie ewidencji pozyskanej zwierzyny w SILP;
 - i) sporządzanie specyfikacji, zarządzeń i cenników dotyczących polowań;
3. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów, realizacja i koordynowanie prac wynikających z przepisów Ustawy Prawo Łowieckie.
4. Sporządzanie i nadzór nad realizacją Wieloletniego Łowieckiego Planu Hodowlanego.
5. Tworzenie zestawień o stanie populacji zwierząt łownych.

10.16 w zakresie ochrony przeciwpożarowej

- a) dokonywanie oceny i analizy przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych oraz opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- b) organizowanie Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego oraz dyżurów przeciwpożarowych w okresie palności, czuwanie nad sprawną łącznością z PSP, RDLP, leśnictwami i punktami obserwacyjnymi;
- c) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania możliwości powstawania pożarów w leśnictwach;
- d) współpraca z Wojewódzkimi i Rejonowymi Komendami Straży Pożarnych i OSP;
- e) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa pożarowego oraz prowadzenie monitoringu zagrożeń, w celu sprawnego ostrzegania i alarmowania zagrożonej ludności;

- f) analizowanie i opracowywanie planów ochrony przeciwpożarowej;
- g) prowadzenie kontroli zabezpieczenia ppoż. terenów leśnych i osad służbowych;
- h) sporządzanie „Sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia dla obszarów leśnych”.

10.17 w zakresie Leśnej Mapy Numerycznej

- a) wykonywanie map lokalizacji planowanych przedsięwzięć gospodarczych;
- b) opracowywanie danych w formie papierowej i graficznej dotyczących lasów oraz przekazywanie ich do RDLP;
- c) aktualizacja LMN w uzgodnieniu z właściwymi pracownikami;
- d) wykorzystywanie LMN do sporządzania analiz przestrzennych w nadleśnictwie.

10.18 w zakresie BHP (NB)

- a) koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP;
 - b) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz prowadzenia ich ewidencji;
 - c) prowadzenie postępowania powypadkowego;
 - d) kierowanie pracowników na badania okresowe oraz bieżąca kontrola aktualności badań;
 - e) dokonywanie okresowych kontroli, ocena stanu BHP oraz zaopatrywanie w sprzęt i środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze oraz kontrola jego wykorzystania;
 - f) prowadzenie spraw BHP mających na celu stworzenie warunków do sprawnego, funkcjonowania i realizowania zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi BHP;
 - g) prowadzenie ewidencji i wykonywanie dla stanowisk pracy w nadleśnictwie „ryzyka zawodowego”;
 - h) prowadzenie instruktarzu ogólnego dla nowozatrudnionych pracowników;
 - i) sporządzanie sprawozdań z wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
 - j) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie BHP;
 - k) występowanie do nadleśniczego z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy BHP;
 - l) występowanie do nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP;
 - m) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;
 - n) niezwłoczne odsuwanie od pracy pracownika przy pracy wzbronionej;
 - o) współpraca z instytucjami i urzędami, jak PIP, PIS, z organizacjami związkowymi, społecznym inspektorem pracy, służbą zdrowia w zakresie problematyki BHP.
 - p) nadzór nad sprawami związanymi z wydawaniem posiłków profilaktycznych i napoi.
10. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika ”

§ 10

Główny Księgowy Nadleśnictwa (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym (KF).

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa w oparciu o obowiązujące przepisy, poprzez:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz obowiązującym branżowym planem kont;
 - b) terminowe i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami SILP i ich analizowanie;
 - c) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem działalności Nadleśnictwa;
 - d) prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości;
 - e) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;

- f) przygotowywanie i sporządzanie oraz przekazywanie do RDLP w ustalonym terminie zestawienia planu finansowo-gospodarczego przy współpracy z innymi komórkami;
 - g) analizę i kontrolę wykonywania planu zatrudnienia i funduszu płac;
 - h) bieżącą kontrolę należności przeterminowanych;
 - i) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych raportów, meldunków, wykazów na potrzeby wewnętrzne nadleśnictwa;
 - j) sprawowanie nadzoru pod względem finansowym dotacji zewnętrznych;
 - k) opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych;
 - l) nadzorowanie i wykonywanie czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
2. Główny Księgowy przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych, wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych oraz lokowaniem środków pieniężnych i zaciąganiem kredytów.
 3. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej oraz we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego i Sekretarzem schematu obiegu dokumentów.
 4. Sprawuje nadzór nad WEB-SILP w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych,
 - b) zatwierdzania sprawozdań finansowych w WEB-SILP.
 5. Odpowiada za:
 - a) prawidłowe i terminowe oraz rzetelne sporządzanie dokumentacji, sprawozdań i analiz,
 - b) właściwe przechowywanie powierzonych dokumentów,
 - c) dbanie o dobro firmy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 6. Podstawowe uprawnienia Głównego Księgowego:
 - a) Główny Księgowy uprawniony jest do określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) Do żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, stanowiących źródło tych informacji,
 - c) Do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
 7. Główny Księgowy odpowiada za powierzone mienie oraz ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania nadleśniczemu przypadków uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy wykonywanie zadań związanych z gospodarką finansową i zagadnieniami księgowości w świetle obowiązujących przepisów w tym zakresie, w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów finansowych;
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
3. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym, systematycznym, terminowo, rzetelnie i bezbłędnie;
4. Dokonywanie otwarcia i zamknięcia ksiąg za okresy sprawozdawcze;
5. *Skreślony.*
6. Drukowanie paragonów dobowych z kasy fiskalnej biura Nadleśnictwa, sprawdzanie prawidłowości wydrukowanych paragonów fiskalnych w Nadleśnictwie i leśnictwach, kompletowanie ich i odpowiednie przechowywanie, prowadzenie kontrolki błędnie wystawionych paragonów;
7. Sporządzanie przelewów, monitorowanie rachunków bankowych i przestrzeganie terminów płatności;
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodu prywatnego do celów służbowych;
9. Śledzenie terminów wpłat przez kontrahentów, wysyłanie not odsetkowych, monitów, wezwań i kierowanie sprawy na drogę sądową;

10. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego;
11. Prowadzenie windykacji wszystkich należności, w tym zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów od sprawców kradzieży drewna, opracowywanie wniosków o umorzenie lub udzielenie ulgi w spłacie należności;
12. Sporządzanie list płac dla pracowników, zleceniobiorców i wykonawców umów o dzieło, naliczanie składek PPK, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, pożyczek na zakup samochodów, pożyczek PKZP, itp.;
13. Sporządzanie informacji i deklaracji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie do Urzędów Skarbowych.
14. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.;
15. Sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych ZUS i dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń w programie Płatnik i terminowe przekazywanie do ZUS;
16. Prowadzenie rozliczeń z Budżetem i ZUS;
17. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń, sprawozdania LPIO-6 oraz meldunku DG-1.
18. Sporządzanie dokumentu RP-7 oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych;
19. Rozliczanie nadzoru nad lasami innych własności na podstawie prawidłowo sporządzonej dokumentacji źródłowej;
20. Planowanie i naliczanie rezerw na odprawy emerytalne i nagrody jubileuszowe;
21. Terminowe regulowanie płatności z tytułu podatków: VAT, od osób prawnych, od osób fizycznych, od nieruchomości, leśnego i rolnego, składek ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń majątkowych, PFRON, PPK itp.;
22. Prowadzenie negocjacji z bankami warunków oprocentowania przy zakładaniu lokat,
23. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego na potrzeby podatku od towarów i usług;
24. Wystawianie faktur wewnętrznych,
25. Naliczanie odpisu na ZFŚS;
26. Prowadzenie rozliczenia finansowego z RDLP z tytułu Funduszu Leśnego, narzutu na utrzymanie jednostki nadrzędnej, podatku dochodowego od osób prawnych i innych;
27. Dokonywanie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
28. Sporządzanie harmonogramu spłat do umów na pożyczki na zakup samochodu prywatnego używanego również do celów służbowych;
29. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
30. Opracowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS;
31. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego w zakresie ewidencji faktur i rachunków wpływających do Nadleśnictwa;
32. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących darowizn;
33. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za powierzone mienie oraz mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania przełożonym przypadków uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia;
34. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo - Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.
35. Sporządzanie planów zatrudnienia i wynagrodzeń;
36. Obsługa aplikacji instytucji finansowej oraz portalu SilpWeb w zakresie swoich zadań, w szczególności:
 - raportowanie wpłat do instytucji finansowej zgodnie z podpisaną umową z instytucją finansową,
 - zbieranie, rejestrowanie i archiwizacja deklaracji pracowników o zwiększenie bądź zmniejszenie wpłat na PPK.

§ 11

1. **Inżynier nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

2. Do zadań inżynierów nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Inżynierowie nadzoru w szczególności odpowiadają za:
 - a) kontrolę pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych w leśnictwach ustalonych zadań i czynności gospodarczych,
 - b) kontrolę prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) kontrolę pozyskania i prawidłowość obrotu drewnem oraz jego zabezpieczenie przed deprecjacją,
 - d) kontrolę nad przestrzeganiem i realizacją zadań związanych ze stosowaniem zasad certyfikacji gospodarki leśnej,
 - e) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - f) kontrola zgodności działań leśniczych z przepisami w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody oraz zabezpieczenia p.poż.,
 - g) kontrolę stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, a w razie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków,
 - h) kontrolę realizacji porozumień zawartych ze Starostwami w zakresie prowadzenia nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
 - i) rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji drewna,
 - j) za przeprowadzone kontrole, a w przypadku stwierdzenia nadużycia lub innych nieprawidłowości, analizuje wnioski z kontroli, ustala przyczyny, skutki oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
 - k) kontrolę wizji terenowych przed przystąpieniem do prac z zakresu pozyskania drewna i hodowli lasu w celu wykrycia i oznakowania stanowisk lęgowych ptaków.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:
 - a) współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej nadleśnictwa,
 - b) sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,
 - c) odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia i zaginięcia.
6. W celu prowadzenia prawidłowej działalności nadleśnictwa – nadleśniczy może powierzyć inżynierowi nadzoru inne zadania nie objęte niniejszym wykazem,
6. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

§ 12

- 1) **Sekretarz nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych: z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, za sprawy związane z zakupem oraz budową środków trwałych nadleśnictwa, inwestycjami, remontami łącznie z remontami dróg i melioracji wodnych, prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, podatków lokalnych, zakupu paliw i olejów, redaktora SWIP oraz koordynatora systemu EZD, a w szczególności:
 - a) nadzoruje całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w systemie EZD, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,
 - b) pełni nadzór i kontrolę nad ewidencjonowaniem, terminowym rozpatrzeniem i załatwianiem skarg, zażaleń i wniosków wpływających do nadleśnictwa,
 - c) organizuje i nadzoruje zaopatrzenie nadleśnictwa w paliwa, maszyny, urządzenia, narzędzia oraz materiały kancelaryjne, sprzęt gospodarczy, umundurowanie, odzież i sprzęt BHP itp.
 - d) prowadzi nadzór nad zakupem oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w przypadku zakupu sprzętu elektronicznego, komputerów, oprogramowania i rejestratorów uzgadnia go z Działem Gospodarki Leśnej,

- c) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- e) prowadzi nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej i wartościowej materiałów magazynowych,
- f) prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z inwestycjami, remontami dróg i melioracjami wodnymi, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, nadzór nad sporządzaniem rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych dróg, budynków i budowli,
- g) nadzoruje sporządzanie umów i zleceń wykonawcom robót budowlanych i remontowych, prowadzi nadzór nad zakresem robót i wykonaniem dokumentacji projektowo-technicznej,
- h) nadzoruje realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, ewidencją w SILP kosztów remontów, sprawdza rozliczenie ilościowe zakończonych zadań,
- i) prowadzi nadzór nad zleceniami wykonanych przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz nadzór nad sporządzoną oceną stanu technicznego, pożarowo –technicznego budynków i budowli,
- j) jest odpowiedzialny za właściwe stosowanie procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wdrażanie i przestrzeganie przepisów związanych z zamówieniami publicznymi, przeprowadzenie przetargów w nadleśnictwie,
- k) prowadzi i realizuje oraz koordynuje zadania dotyczące planowania, realizacji i rocznego rozliczania zamówień publicznych nadleśnictwa, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- l) prowadzi całość prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz opłat czynszowych, administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami,
- m) prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z transportem, jego ewidencją, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych,
- n) organizuje i nadzoruje wykonawstwo prac dotyczących ogrzewania biurowca, sprzątnia pomieszczeń, czuwa nad przestrzeganiem porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa,
- o) nadzoruje właściwą ekspozycję symboli państwowych w nadleśnictwie,
- p) prowadzi nadzór nad sprawami dotyczącymi opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody) oraz sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami, oraz nadzór nad całością spraw związanych z zużyciem energii elektrycznej,
- q) nadzoruje prowadzenie ewidencji umundurowania i BHP w SILP,
- r) nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia archiwum zakładowego oraz rejestru pieczęci i pieczętek,
- s) sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, w zakresie zadań przypisanych działowi,
- t) prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z umowami dzierżaw /najmu/ użyczenia gruntów,
- u) odpowiada za prawidłowe i terminowe naliczenie podatków lokalnych i sporządzanie deklaracji,
- v) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa oraz prowadzi nadzór nad tworzeniem w module SLIP-WEB świadczeń stałych w zakresie ubezpieczeń majątkowych i środków transportu nadleśnictwa,
- w) nadzoruje prawidłowość ewidencjonowania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- x) nadzoruje prowadzenie ewidencji wydanych przez Nadleśniczego zarządzeń i decyzji oraz ich gromadzenie i przechowywanie,
- y) (skreślony zarządzeniem nr 06/2018)

- z) sprawuje funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) poprzez zamieszczanie aktów prawnych,
- aa) rozpoznaje możliwości i opracowuje dokumentację niezbędną do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa – współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP,
- bb) wykonuje czynności kancelaryjne koordynatora systemu EZD,
- cc) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- dd) sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale Administracyjno-Gospodarczym.

2. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

3. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza określa imienny zakres czynności.

2) Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego (SA) w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw gruntów, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
 - 2a. Prowadzenie obsługi kotłowni centralnego ogrzewania oraz dozoru instalacji gazowych w biurówcu Nadleśnictwa, poprzez okresową kontrolę ich stanu technicznego.
 - 2b. Ewidencjonowanie protokołów z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
 - 2c. Prowadzenie rejestru spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków.
 - 2d. Prowadzenie ewidencji wydanych przez Nadleśniczego zarządzeń i decyzji oraz ich gromadzenie i przechowywanie.
 - 2e. Realizacja zadań wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na danym stanowisku.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz gospodarki magazynowej, rozliczenie użytków ubocznych, ewidencję ilościowo-wartościową materiałów magazynowych oraz sprzedaż zapasów magazynowych.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym, gospodarki wodno-ściekowej oraz zanieczyszczeń.
6. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
7. Prowadzenie całokształtu spraw z ubezpieczeniami majątku Nadleśnictw
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i branżowych.
9. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych (dotacji) na realizację działań z zakresu prowadzonych spraw. Kontrola oraz rozliczanie rzeczowo-finansowe realizacji tych zagadnień.
10. Właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa. Odpowiadają za powierzone mienie niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia;
11. Szczegółowy opis zadań:

11.1 w zakresie gospodarki magazynowej.

- a) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej materiałów magazynowych, zgodnie z instrukcją obowiązującą przy zastosowaniu SILP;
- b) prowadzenie magazynu oraz całości spraw związanych z gospodarką magazynową;
- c) wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż materiałów z magazynu;
- d) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczenia użytków ubocznych: sadzonki, nasiona i szyszki, zwierzyzna łowna, choinki, bażanty;
- e) prowadzenie ewidencji wyposażenia w SILP pobranego z magazynu na podstawie dowodu RW w uzgodnieniu z działem księgowości oraz ewidencji pozostałych materiałów bezpośrednio obciążając pracowników.

11.2 w zakresie zadań organizacyjno- administracyjnych.

- a) obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownika jednostki w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa;
- b) wystawianie faktur z tytułu najmu i dzierżawy za grunty rolne;
- c) wprowadzanie zmian użytkownika w SILP na podstawie protokołów przekazania środka trwałego;
- d) prowadzenie wszystkich spraw związanych z telefonami komórkowymi oraz utrzymania łączności linii telefonów stacjonarnych w biurze nadleśnictwa oraz leśniczówkach w tym refakturowanie usług telekomunikacyjnych;
- e) prowadzenie całości spraw związanych z likwidacją środków trwałych i wyposażenia;
- f) prowadzenie ewidencji mundurowej i BHP pracowników w SILP.
- g) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz dokonywanie zmiany użytkownika w SILP na podstawie protokołów przekazania wyposażenia;

11.3 w zakresie zaopatrzenia

- a) dokonywanie zakupów materiałów dla nadleśnictwa w tym również prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem w sorty mundurowe, robocze i ochronne w oparciu o karty deputatowe oraz środki czystości;
- b) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją, zamawianiem i wydawaniem druków ścisłego zarachowania.
- c) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych.

11.4 w zakresie gospodarki samochodowej

1. Opracowywanie planów finansowo - gospodarczych związanych z eksploatacją i remontami samochodów;
2. Prowadzenie całości spraw związanej z gospodarką pojazdowo - paliwową w tym:
 - a) nadzór nad przekazywaniem pojazdów oraz kompletowanie wymaganych dokumentów;
 - b) wrywkowe kontrole zgodności zapisu kilometrów w karcie drogowej ze stanem faktycznym;
 - c) dysponowanie transportem zgodnie ze wcześniejszymi ustaleniami i zapotrzebowaniem;
 - d) czuwanie nad jakością i terminowością przeglądów okresowych oraz napraw bieżących;
 - e) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów zakupu paliwa i jego zużycia;
 - f) kontrola prawidłowości sporządzania miesięcznych kart pojazdów.
 - g) Prowadzenie spraw związanych z umowami o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

Zapewnienie technicznej sprawności oraz prowadzenie ubezpieczeń samochodów.

11.5 w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gruntami

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami stanowiącymi własność nadleśnictwa, w tym prowadzenie ewidencji w SILP, dbanie o prawidłową eksploatację budynków, planowanie nakładów na utrzymanie nieruchomości;
- b) najmowanie nieruchomości, przekazywanie i przejmowanie mieszkań oraz budynków gospodarczych od użytkowników;
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem czynszu oraz wypłatą ekwiwalentu za używanie własnych mieszkań uprawnionym pracownikom;
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem kancelarii leśnictw;
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczących dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i kancelarii;
- g) sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości oraz dokonywanie ich korekty w przypadku powstawania zmian w roku podatkowym;
- h) sporządzanie rocznego sprawozdania w zakresie korzystania ze środowiska;
- i) sporządzanie rocznego sprawozdania G-02b (sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej);
- j) Sporządzanie sprawozdań dotyczących mieszkań i lokali mieszkalnych(M-01) – zasoby mieszkaniowe;
- k) Prowadzenie całości prac związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów.

11.6 w zakresie zamówień publicznych

1. Prowadzenie i koordynowanie całości spraw dotyczących organizacji, realizacji, planowania i rozliczania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej a w szczególności:
 - a) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych planu zamówień publicznych;
 - b) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
 - c) wnioskowanie o zatwierdzenie trybu postępowania o zamówienie publiczne;
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem terminów proceduralnych postępowań, wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, nadawanie ostatecznych form redakcyjnych specyfikacjom.

11.7 w zakresie archiwizacji

1. Prowadzenie archiwum zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów oraz zasad przyjmowania dokumentacji od pracowników przez archiwum zakładowe;
 - b) przyjmowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji z poszczególnych działów;
 - c) dokonywanie podziału dokumentacji na kategorie archiwalne;
 - d) ustalanie zasad i nadzorowanie korzystania z dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - e) dokonywanie spisu dokumentacji nie archiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
 - f) przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego.

11.8 w zakresie inwentaryzacji

- a) drukowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia i materiałów magazynowych oraz wprowadzanie do SILP rozliczenia z inwentaryzacji;
- b) sporządzanie zestawienia zbiorczego z przeprowadzonej inwentaryzacji;
- c) archiwizowanie całości dokumentacji związanej z inwentaryzacją.

11.9 w zakresie inwestycji i remontów

- a) prowadzi całość spraw związanych z inwestycjami i remontami w zakresie robót budowlanych, w tym m.in.
 - zleca do wykonania, a następnie konsultuje i odbiera projekty budowlane,
 - przygotowuje dokumentację do właściwych instytucji o wydanie niezbędnych pozwoleń i decyzji na wykonanie ww. zadań,
 - sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem ww. robót dotyczących obiektów kubaturowych, drogowych, urządzeń wodno-melioracyjnych i obiektów turystycznych,
 - organizuje i uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót budowlanych.
- b) prowadzi całość spraw dotyczących przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zamówień publicznych, w zakresie robót budowlanych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi.
- c) przygotowuje umowy z wykonawcami, w uzgodnieniu z radcą prawnym, a następnie sporządza umowy i zleca wykonawcom roboty budowlane, remontowe i naprawy awaryjne.
- d) nadzoruje prowadzone inwestycje, remonty oraz naprawy awaryjne.
- e) Prowadzi rozliczanie inwestycji i prac remontowych pod względem finansowym i materiałowym oraz nadzoruje i ewidencjonuje w SILP koszty z tym związane.
- f) sporządza wycenę, przedmiar robót i kosztorysy dla prac remontowych budynków i budowli.
- g) wykonuje przeglądy budynków i budowli, dróg leśnych, urządzeń wodno – melioracyjnych i innych zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz wykonuje ocenę ich stanu technicznego.
- h) sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe, w tym określa zakres prac remontowo-budowlanych do zadań planowych, pozaplanowych i awaryjnych.
- i) organizuje i uczestniczy w komisyjnym przeglądzie gwarancyjnym i pogwarancyjnym obiektów budowlanych.
- j) prowadzi całość spraw związanych z gospodarką wodną i melioracyjną Nadleśnictwa.
- k) prowadzi całość spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym w tym dokonuje przeglądów urządzeń turystycznych, uzgadnia zakres remontów i napraw wraz z miejscowym leśniczym oraz nadzoruje wykonanie tych prac.
- l) prowadzi całość spraw związanych z gospodarką magazynową.

11.10 w zakresie ubezpieczeń

- a) prowadzi całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa, w tym m.in. sporządzanie wykazu majątku trwałego do ubezpieczenia, wprowadzanie danych do SILP oraz przekazywanie do rozliczenia finansowego przez Dział Finansowo-Księgowy, zgłaszanie i branie udziału w oględzinach ewentualnie powstałych szkód,
- b) prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 13

Leśnictwo (ZL) kierowane przez leśniczego.

Do zadań leśniczego w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Kierowanie pracą podległych mu pracowników oraz rozliczanie ich z wykonania przydzielonych zadań.

3. Współpraca z Działem Gospodarki Leśnej oraz wykonywanie ustalonych zaleceń.
4. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem:
 - a) systematyczne obserwowanie lasów i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem;
 - b) ujawnianie szkodnictwa leśnego, zabezpieczanie dowodów, w tym podejmowanie wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszanie do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń;
 - c) prowadzenie działalności prewencyjnej oraz edukacyjnej wśród społeczeństwa, mającej na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem;
 - d) współpraca z posterunkiem straży leśnej poprzez udzielanie, na podstawie posiadania rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.
 - e) korzysta z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Dbanie o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów, obserwacja, zbieranie materiałów niezbędnych do opracowywania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom oraz otaczanie opieką pożytecznych organizmów.
6. Sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz wnioskowanie w sprawach remontów dróg i osad.
7. W oparciu o plan urządzania, wyznaczanie cięć, sporządzanie szacunków brakarskich i organizowanie wykonania użytkowania głównego i ubocznego.
8. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, nadzór nad stanem, sporządzanie dokumentacji przychodowo – rozchodowej.
9. Realizacja zadań związanych ze stosowaniem zasad certyfikacji gospodarki leśnej.
10. Prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjnej dotyczącej udostępniania lasu i przyrody a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
11. Wykorzystywanie oprogramowania udostępnionego przez nadleśnictwo w formie "Biurka leśniczego" do planowania i realizacji zadań gospodarczych.
12. Do zadań leśniczego na którego terenie znajdują się lasy niestanowiące Skarbu Państwa należy prowadzenie nadzoru w zakresie określonym w porozumieniach zawartych pomiędzy Starostami a Nadleśnictwem oraz w ustawie o lasach, powierza się obowiązki w zakresie:
 - a) sporządzanie na podstawie art. 9 ust.2 i art. 24 ustawy o lasach decyzji nakazujących wykonanie przez właścicieli lasów ustalonych im zadań w zakresie ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych) , przebudowy drzewostanu ,
 - b) wydawanie decyzji w zakresie pielęgnowania i ochrony lasu , w tym : usuwania drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów, zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat ; zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - c) kontroluje realizację zadań ustalonych w decyzjach administracyjnych oraz sporządzanie protokołów oględzin.
 - d) sporządzanie upomnienia w przypadku nie wykonywania przez właścicieli lasów obowiązków i zadań w zakresie gospodarki leśnej określonej w decyzjach nakazujących ich wykonanie,
 - e) cechuje pozyskane drewno oraz sporządza dokumenty stwierdzające legalność jego pozyskania.
 - f) opiniuje wnioski właścicieli lasów w sprawie przyznania środków finansowych z budżetu zgodnie z art.12 ustawy o lasach,

- g) 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 urządzania lasu,
- h) opiniuje uproszczone plany urządzania lasu w zakresie gospodarki leśnej,
- i) prowadzi doradztwo dla właścicieli lasu w zakresie gospodarki leśnej,
- j) odnotowuje wykonanie przez właścicieli lasów zadań w uproszczonych planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- k) z prowadzonego nadzoru przedkłada sprawozdanie na druku LN-01 za poprzedni miesiąc oraz sporządza inne sprawozdania z pełnionego nadzoru zlecone przez Nadleśniczego,
- l) umieszcza na tablicy ogłoszeń w Urzędach Gminy numer telefonu służbowego w celu ustalenia spotkania lub ewentualnej porady.
- m) wykonuje inne zadania zlecone przez nadleśniczego z zakresu prowadzenia działalności w lasach nie stanowiących Skarbu Państwa,

13. Do zadań leśniczego na którego terenie znajduje się OHZ powierza się obowiązki:

13.1 w zakresie ochrony łowiska

- a) dokładana znajomość granic OHZ;
- b) współdziałanie z leśniczymi odpowiednich leśnictw, ze Strażą Leśną, Państwową Strażą Łowiecką oraz Policją w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- c) prowadzenie obserwacji zwierzyny, informowanie o zaobserwowanych przypadkach chorób zwierzyny oraz zgłaszanie tych przypadków za pośrednictwem nadleśnictwa służbom weterynaryjnym;
- d) inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o nasilonym występowaniu tych szkód;
- e) kultywowanie tradycji i zwyczajów łowieckich.

13.2 w zakresie hodowli zwierzyny

- a) budowa łowieckich urządzeń hodowlanych, dbanie o ich stan i sprawność;
- b) uprawianie i pielęgnowanie poletek łowieckich;
- c) poprawa warunków bytowania zwierzyny;
- d) dokarmianie zwierzyny;
- e) ustalanie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowo – płciowej.

13.3 w zakresie pozyskania zwierzyny

- a) budowa urządzeń łowieckich służących do pozyskania zwierzyny, dbanie o ich stan i sprawność;
- b) organizowanie i prowadzenie polowań indywidualnych oraz zbiorowych, nadzór nad ich przebiegiem i bezpieczeństwem osób biorących w nich udział, kontrola realizacji planu odstrzałów;
- c) realizacja zadań wynikających z wieloletniego łowieckiego planu hodowlanego, rocznego planu łowieckiego bądź innych wynikających z ustawy „Prawo łowieckie”;
- d) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.”

14. Do zadań leśniczego na którego terenie znajduje się szkółka leśna powierza się obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej.
- 2) nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac.
- 3) prowadzenie spraw związanych z selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem w tym:
 - a) ocena owocowania plantacji nasiennych;

- b) organizacja zbioru nasion;
 - c) zabezpieczenie i przechowywanie nasion, pędów i zrzesów do dalszej produkcji;
 - d) nadzór nad stosowaniem środków ochrony roślin w tym środków biologicznych, ich ewidencja oraz przechowywanie zgodnie z ustalonymi przepisami i instrukcjami;
 - e) projektowanie płodozmianu i gruntów przelegujących w produkcji szkółkarskiej;
 - f) etykietowanie materiału nasiennego i w produkcji zgodnie z przepisami;
 - g) ewidencjonowanie zakupu, sprzedaży i rozchodu leśnego materiału rozmnożeniowego.
- 4) Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ozdobny.
 - 5) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem programu Leśnego Archiwum Klonów Drzew i innej roślinności leśnej dla Polski północno – wschodniej.
 - 6) Obserwowanie stanu plantacji nasiennych i produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z nich potrzeb hodowlanych i ochronnych.
 - 7) Sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz wnioskowanie w sprawach remontów dróg, osad i pozostałej infrastruktury.
 - 8) Prowadzenie sprzedaży sadzonek i choinek zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego.”
15. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie, w sposób ustalony, zgłasza do nadleśnictwa wszystkie przypadki szkodnictwa leśnego.
16. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia leśniczego określa zakres czynności.

§ 14

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta Straży Leśnej.

1. Do zadań Komendanta Straży Leśnej należy:
 - a) kierowanie i nadzorowanie pracy strażników leśnych;
 - b) organizowanie akcji zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - c) Prowadzenie działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie szkodnictwu leśnemu;
 - d) Prowadzenie magazynu broni;
2. **Do zadań Posterunku w szczególności należy:**
 - 1) Prowadzenie działań w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa, zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach, aktami wykonawczymi tej ustawy oraz Zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP i uregulowaniami wewnętrznymi w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
 - 2) Prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia przed sądem w sprawach o kradzież drewna pochodzącego z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa.
 - 3) Prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia.
 - 4) Udzielanie leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym oraz branie udziału w przekazywaniu leśnictw przez ustępujących leśnictw.
 - 5) Prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
 - 6) Analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym.
 - 7) Współpraca z Policją w zakresie zapobiegania i ścigania szkodnictwa leśnego oraz z inżynierem nadzoru.
 - 8) Branie udziału w akcjach przeciwko szkodnictwu organizowanych przez jednostkę nadrzędną lub Policję na wniosek organizatorów.

- 9) Kontrola przestrzegania zasad wywozu drewna z lasu, zakazu wstępu do lasu, przepisów przeciwpożarowych.
- 10) Obsługa Krajowego Centrum Informatyki Kryminalnej.
- 11) Konwojowanie środków pieniężnych.
- 12) 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 kłęskowym – huragany; śnieżce; susze; duże pożary lasów; burze gradowe; powodzie; zanieczyszczenia wód; gleby i powietrza; osunięcia gruntu; gradacje szkodników organizmów,
 - b) zagrożenia przemysłowe – długotrwały brak zasilania; zakłócenia systemów informatycznych; skażenia materiałem niebezpiecznym,
 - c) zagrożenia o charakterze humanitarnym – braki wody i żywności; migracje ludności,
 - d) zagrożenia 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.
3. Odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.
5. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 15

Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną 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 Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGLLP;
- c) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie;
- d) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa;
- e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

§ 16

Komendant posterunku prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:

- a) realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym
- b) opracowywanie i aktualizowanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- c) organizowanie w nadleśnictwie stałego dyżur; przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją;
- d) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników w WKU;
- e) występowanie do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją);

- f) współpraca z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny;
- g) organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu obronności;
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w celu realizacji zadań obronnych.

§ 17

Stanowisko do spraw pracowniczych (NK) stanowisko samodzielne i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

1. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

1.1 w zakresie kadr

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, z ustalaniem wysokości wynagrodzeń pracowników oraz awansowaniem.
- 3) Prowadzenie ewidencji osobowej oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji wyjazdów służbowych, legitymacji pracowników Służby Leśnej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej.
- 5) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego w SILP.
- 6) Współpraca z administratorem systemu w zakresie:
 - a) ustalenia terminów założenia/usunięcia użytkowników SILP, LAN oraz WAN,
 - b) ustalenia praw dostępu użytkowników do zasobów informatycznych Nadleśnictwa,
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem stosunku pracy w tym, wydawanie świadectw pracy, kompletowanie dokumentacji do wniosków o emeryturę i rentę, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7 w pkt.1,2).
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień.
- 9) Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie kadr.
- 11) W ramach pełnionego zastępstwa, realizacja zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i zasad ochrony danych osobowych.
- 12) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
- 13) Spełnianie obowiązku informacyjnego w stosunku do pracowników i zleceniobiorców o uprawnieniach związanych z uczestnictwem w PPK wynikających z ustawy o PPK. Administrowanie i obsługa aplikacji instytucji finansowej.

1.2 w zakresie organizacji

- 1) Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.
- 2) Opracowuje zarządzenia i decyzje w zakresie prowadzonych spraw.
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem stanowisk w związku ze zmianami osobowymi oraz na czas nieobecności pracowników odpowiedzialnych materialnie.
- 4) (skreślony zarządzeniem nr 06/2018)
- 5) Wprowadzanie informacji z zakresu swojego działania do Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
- 6) (skreślony zarządzeniem nr 16/2019)
- 7) (skreślony zarządzeniem nr 06/2018)

8) Gromadzenie i przechowywanie wewnętrznej dokumentacji wynikającej z RODO w biurze Nadleśnictwa Łomża

1.3 w zakresie szkoleń

- 1) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników.
- 2) Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, seminariów, koordynowanie realizowanych szkoleń.
- 3) Przygotowywanie umów dotyczących skierowania pracowników na doksztalcanie oraz umów na przeprowadzenie szkoleń realizowanych w nadleśnictwie.
- 4) Opracowywanie i realizacja planu szkoleń.
- 5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich (uczniowskich) w nadleśnictwie.

1.4 w zakresie spraw socjalnych

- 1) Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 2) Współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie opracowywania planów dotyczących spraw socjalno-bytowych oraz finansowania kosztów związanych z działalnością socjalno-bytową pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów.
 - 3) Koordynowanie i organizacja różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów wraz z naliczaniem odpłatności, opieki nad emerytami, rencistami i współmałżonkami po zmarłym pracowniku.
 - 4) Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa zakres czynności.
 3. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego

§ 18

Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie sprawy.
2. Prowadzą nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w ich zakres obowiązków.
3. Koordynują zadania komórek, kierują pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz opracowywanie szczegółowego zakresu czynności, definiują w zakresach czynności pracowników ich uprawnienia do zatwierdzania w SILP dokumentów (użycie funkcji GLOBAL).
4. Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników.
5. Rzetelnie i terminowo prowadzą sprawozdawczość statystyczną i branżową oraz przekazują informację wewnętrzną w zakresie działania komórki.
6. Na bieżąco informują pracowników o poleceniach i wytycznych Nadleśniczego niepublikowanych w formie pisemnej.
7. Współpracują z innymi komórkami i udzielają wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
8. Przygotowują niezbędne materiały i dane do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
9. Składają wnioski Nadleśniczemu w zakresie zatrudniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
10. Sprawdzają pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.

11. Śledzą postępy w technice i technologii oraz zmiany przepisów prawnych w zakresie swojego działania.
12. Wykorzystują w pracy polecenia, zalecenia i uwagi organów kontroli.
13. W zakresie swego działania - opracowują wnioski dotyczące zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi przepisami prawnymi.
14. Przeprowadzają szkolenia merytoryczne oraz aktualizujące znajomość przepisów i zasad BHP.
15. Uczestniczą w naradach, spotkaniach i odprawach.
16. Wykonują inne zadania zlecone przez Nadleśniczego zgodnie z obowiązującym zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 19

Czynności wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa

1. Wszyscy pracownicy znają przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbają o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegają informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP, ochrony danych osobowych, zasad BHP oraz przeciwpożarowych.
3. Terminowo i rzetelnie wykonują obowiązki służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
4. Informują bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych uchybieniach i postępowaniu niezgodnym z obowiązującymi przepisami.
5. Informują o zmianach przepisów prawnych mających znaczenie dla gospodarki leśnej oraz funkcjonowania nadleśnictwa.
6. Szanują majątek nadleśnictwa, działają na rzecz jego powiększenia, oszczędzają i racjonalnie gospodarują przydzielonymi środkami oraz prowadzą nadzór nad powierzonym mieniem.
7. Uzyskują zgody na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowują ten fakt w ewidencji wyjść.
8. Współpracują z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz urządzania lasu.
9. Sporządzają, gromadzą, przechowują i archiwizują dokumentację oraz znakują pisma teczki zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
10. Podnoszą swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie jak również na organizowanych przez jednostkę szkoleniach.
11. Odpowiadają za zgodność danych wprowadzanych do bazy SILP z dokumentami analogowymi w zakresie swoich obowiązków oraz przestrzegają zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej.
12. Zobowiązuje się do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym.
13. Wszyscy pracownicy wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 20

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem zagadnień bhp.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innym dziale, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego danym działem czy zespołem zadaniowym.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Powierzenie stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza i leśniczych może odbywać się wyłącznie na piśmie w formie protokołu zdawczo - odbiorczego podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
8. Powierzenie składników majątkowych i innych wartości może odbywać się po podpisaniu z pracownikiem stosownej umowy lub pobraniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej na podstawie:
 - a) przeprowadzonego spisu z natury - z chwilą objęcia przez pracownika stanowiska;
 - b) dowodów przyjęcia składników majątkowych lub na podstawie złożonego na dowodach zakupu oświadczenia o pobraniu - w trakcie pełnienia przez pracownika obowiązków służbowych.
9. Na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającej zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Podleśniczy zastępuje leśniczego bez konieczności protokólnego przekazania składników majątkowych przy nieobecności trwającej do 26 dni roboczych (w ciągłości). W przypadku dłuższej nieobecności nadleśniczy zarządza przejęcie leśnictwa w drodze inwentaryzacji.
10. W każdym przypadku zmiany o charakterze trwałym na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie - przejęcie mienia i dokumentów protokołem zdawczo- odbiorczym.

§ 21

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę posiadającą pełnomocnictwo z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.

§ 22

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika, który je sporządził oraz przez jego bezpośredniego przełożonego przy zastosowaniu systemu EZD.

2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism przy zastosowaniu systemu EZD.

§ 23

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 24

Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi Kancelaria Radców Prawnych s.c. D. Jarończyk, A. Leszczyńska, w trybie i na zasadach określonych umową oraz właściwymi przepisami.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) wydania aktu prawnego (zarządzenia i decyzji);
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- c) wzory umów zawieranych przez nadleśnictwo;
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę;
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 25

1. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Osoba zastępująca pełni powierzone obowiązki wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. W sytuacji, gdy nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
4. Kierującego działem, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru.
6. Zastępstwa poszczególnych pracowników określone są w imiennych zakresach czynności pracowników.

§ 26

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy.

§ 27

1. Czas pracy oraz zasady porządku pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Łomża.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
5. 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, zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie przepisami w tym względzie oraz przyjętymi procedurami.

6. Pisma i dokumenty przekładane Nadleśniczemu do podpisu winne być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.

7. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi zwolnionemu dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.

8. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 8, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy odpowiada sam pracownik.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 podlega weryfikacji przez stanowisko ds. pracowniczych przed jego zatwierdzeniem przez kierownika jednostki oraz autoryzacją uprawnień w SILP przez administratora jednostki.

§ 28

1. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. 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.

§ 29

1. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w § 28 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje robocze do załatwienia konkretnych spraw.

§ 30

1. Uprawnienia do składania oświadczeń woli, posiada:
 - a) nadleśniczy;
 - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
1. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy.
2. Wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego lub jego zastępcy w określonym w pełnomocnictwie zakresie.
3. Do wyłącznych uprawnień nadleśniczego, a w razie jego nieobecności zastępcy Nadleśniczego, należy:
 - a) wydawanie zarządzeń i decyzji;
 - b) zatwierdzanie planów i sprawozdań finansowo-gospodarczych oraz korekta tych planów;
 - c) podpisywanie wszystkich pism wychodzących poza nadleśnictwo;
 - d) podpisywanie porozumień oraz umów cywilno-prawnych.

§ 31

1. Wszystkie postanowienia odnoszące się do komórek organizacyjnych nadleśnictwa, wprowadzające przepisy, określają ich obowiązki i uprawnienia, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki nadleśnictwa winny być wydawane w formie zarządzeń. Zarządzenie podpisuje nadleśniczy.

2. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydawanych przez jednostki nadrzędne ustalające tryb działania nadleśnictwa oraz wytyczne w sprawie trybu realizowania określonych prac i czynności.

§ 32

1. W Nadleśnictwie są organizowane narady robocze leśniczych i pozostałych pracowników. Częstotliwość narad jest uzależniona od potrzeb.
2. W naradach, na zaproszenie lub polecenie Nadleśniczego, mogą brać udział inne osoby.
3. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.

§ 33

1. Pracownicy nadleśnictwa uczestniczą w służbowych wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawionych przez nadleśniczego.
2. Pracownik delegowany składa w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie w formie ustnej. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia delegacji z otrzymanych środków finansowych.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko ds. pracowniczych.

§ 34

1. Nadleśniczy może w ramach swoich kompetencji zmienić zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników kierujących działami oraz inżynierów nadzoru, jeżeli dobro nadleśnictwa tego wymaga.
2. Zmiana musi być wprowadzona poprzez zmianę zakresu czynności pracownika i nie może dotyczyć uprawnień i obowiązków statutowych.

§ 35

Ewidencja planistyczno – wykonawcza w zakresie prac gospodarczych i finansowych prowadzona jest poprzez System Informatyczny Lasów Państwowych.

§ 36

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki Administratora Systemu.
2. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w szczególności RODO oraz wewnętrzną dokumentację wynikającą z RODO w biurze Nadleśnictwa Łomża
3. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez Nadleśniczego (załącznik nr 3 Regulaminu)
4. Za prawidłowe funkcjonowanie administratora i redaktora Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki.

Rozdział V **Postanowienia ogólne**

§ 37

1. Wszystkie bieżące postanowienia istotne dla prowadzenia działalności gospodarczej i finansowej nadleśnictwa wprowadzane są zarządzeniami nadleśniczego.
2. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień regulaminu nadleśnictwa rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks

postępowania administracyjnego, ustawa o lasach, a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 38

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 39

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

§ 40

Nadleśniczy (lub jego zastępca) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 10⁰⁰ - 12⁰⁰ i środę w godz. 14⁰⁰- 16⁰⁰, a gdy dzień ten jest wolny od pracy - w dniu następnym, w takich samych godzinach.

§ 41

Zmiany postanowień Regulaminu nastąpić mogą tylko w formie zarządzenia.

§ 42

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa - załącznik nr 1
2. Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych Nadleśnictwa Łomża - załącznik nr 2
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global w SILP - załącznik nr 3

Zatwierdził Nadleśniczy Nadleśnictwa Łomża
Dariusz Godlewski