

ZARZĄDZENIE NR 41
Nadleśniczego Nadleśnictwa Borne Sulinowo
z dnia 16 sierpnia 2021 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Borne Sulinowo
Zn.spr.: NK.012.10.2021

Na podstawie:

- art.35 ust.1 pkt 3 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz. U. 2020.06 tj.),
- § 22 ust 3 i § 25 ust 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe,
- Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak EO-014-24/2012), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Borne Sulinowo, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wdrożenie regulaminu obowiązuje od dnia 16 sierpnia 2021 roku i zobowiązuje:

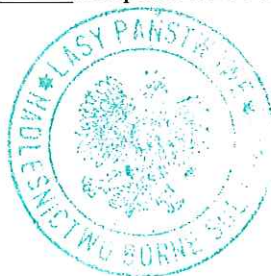
1. Wszystkich pracowników nadleśnictwa do zapoznania się i stosowania zapisów w/w Regulaminu organizacyjnego.
2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa do dostosowania organizacji wewnętrznych do przyjętych ustaleń i do wprowadzenia zmian do zakresów czynności podległych pracownikom.
3. Głównego księgowego nadleśnictwa do dokonania ewentualnych zmian regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, uwzględniając ustalenia w/w Regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Borne Sulinowo z dnia 08 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Borne Sulinowo (znak sprawy: NK.012.7.2021).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 sierpnia 2021 roku.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Borne Sulinowo

Krystof Kin

Zatwierdzam

Załącznik:

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Borne Sulinowo,

Otrzymują:

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Szczecinku
2. Pracownicy nadleśnictwa (elektronicznie)
3. a/a

KANCELARIA ADWOKACKA
adwokat **Janek Winnicki**
ul. Ordona 10/1, 78-400 SZCZECINEK
tel. (94) 374-40-47, fax 372-34-99
skt.poczt 10 765 021-20-01

THE UNIVERSITY OF
MICHIGAN LIBRARY
ANN ARBOR, MICHIGAN

UNIVERSITY MICROFILMS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BORNE SULINOWO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Borne Sulinowo, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

- postanowienia ogólne,
- zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- organizację wewnętrzną nadleśnictwa, w tym kompetencje nadleśniczego,
- nazwy oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w nadleśnictwie,
- stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- Strukturę organizacyjną nadleśnictwa.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Lasów Państwowych.
3. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
5. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Borne Sulinowo.
7. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Borne Sulinowo.
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Borne Sulinowo.
9. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **Administrator SILP** - pracownik nadleśnictwa, którego zadania określono w zarządzeniu DGLP.
12. **SILP web** – należy przez to rozumieć centralny system danych.
13. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
14. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
15. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
17. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
18. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
19. **GIIF** – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.
20. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
21. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r.

o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. 2003 r., nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami).

22. **ZUL** – należy przez to rozumieć zakład usług leśnych.
23. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
24. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych nadleśnictwa.
25. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo zostało utworzone na mocy Zarządzenia nr 64 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 31 grudnia 1992 r.
3. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: (Dz.U. z 2018 r. poz. 2129);z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, na podstawie Statutu nadanego PGL LP zarządzeniem ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 4

1. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
2. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - 1) administracyjna,
 - 2) gospodarcza w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność:
 - a) podstawową, obejmującą urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - b) uboczną, obejmującą gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie - z wyjątkiem skupu - choinek, karpiny, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - 3) dodatkową, obejmującą w szczególności gospodarkę łąkowo-rolną.

§ 5

Zadania nadleśnictwa polegają w szczególności na:

- 1) prowadzeniu gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowania lasu i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiące naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie różnorodności przyrodniczej,
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód,
 - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu,

- 2) prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym,
- 3) przygotowaniu, prowadzeniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej, oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa,
- 5) współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
- 6) prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych,
- 7) prowadzeniu działań promujących Lasy i leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
- 8) prowadzeniu BIP (strona nadleśnictwa) stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego LP w tej sprawie,
- 9) udostępnianiu informacji publicznych na wyodrębnionych stronach BIP <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-borne-sulinowo>,
- 10) prowadzeniu serwisu internetowego pod adresem <http://www.borne.szczecinek.lasy.gov.pl/>.
- 11) zatrudnianiu absolwentów szkół na staż zgodnie z przepisami obowiązującymi w LP,
- 12) przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa

§ 6

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1) **biuro nadleśnictwa**, w skład którego wchodzi:

➤ **działy:**

- a) Gospodarki Leśnej (**ZG**),
- b) Finansowo-Księgowy (**KF**),
- c) Administracyjno-Gospodarczy (**SA**),
- d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**),

➤ **samodzielne stanowiska pracy:**

- a) inżynier nadzoru (**NN1, NN2**),
- b) do spraw pracowniczych (**NK**),

2) **leśnictwa (ZL)**,

3) **Gospodarstwo szkółkarskie (ZS)**,

4) **Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZŁ)**,

Schemat organizacyjny nadleśnictwa określa załącznik nr 1 do *niniejszego Regulaminu*.

§ 7

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.

W szczególności nadleśniczy:

- reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
- kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
- bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,

- inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - udziela właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa pomocy na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej.
4. Nadleśniczy, na wniosek właściciela gruntu przeznaczonego do zalesienia, nadzoruje sporządzenie planu zalesienia i potwierdza wykonanie zalesienia w przypadku zalesienia objętego przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (PROW).
 5. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i ochronę informacji niejawnych.
 6. Obowiązkiem nadleśniczego jest odpowiednie zorganizowanie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie, pomiędzy leśniczych i Straż Leśną, w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
 7. Nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępów.

§ 8

W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczone do Służby Leśnej i stanowiska niezaliczone do Służby Leśnej.

§ 9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępcy nadleśniczego,
 - główny księgowy,
 - inżynierowie nadzoru,
 - sekretarz,
 - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej, prowadzący jednocześnie sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - stanowisko ds. pracowniczych, obsługiwane przez specjalistę ds. pracowniczych,
 - stanowisko pracy w zakresie obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Strażnik leśny wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlega starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
5. Robotnik obsługi podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
6. Robotnik pomocniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu.
7. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi.

Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 10

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. Pełnomocnictwa/upoważnienia mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa/upoważnienia.
3. Kopie pełnomocnictwa/upoważnienia przekazuje się na bieżąco do stanowiska ds. pracowniczych.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa oraz udziela stosownych pełnomocnictw/upoważnień.

6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego d.s. gospodarki łowieckiej i urządzania lasu obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
5. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Samodzielne stanowiska pracy, w razie nieobecności, zastępuje inny pracownik, wyznaczony przez nadleśniczego.
7. Leśniczego zastępuje podleśniczy. W sytuacjach szczególnych leśniczego może zastępować inny pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie i na zasadach zawartych w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania – przejęcia agend leśnictw.
8. Leśniczego ds. łowieckich zastępuje drugi leśniczy ds. łowieckich lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego.
9. Należy sporządzić protokół z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy: zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej, strażnika leśnego oraz wszystkich pracowników, których miejscem wykonywania pracy jest biuro nadleśnictwa, w przypadku nieobecności powyżej 30 dni kalendarzowych. Protokół należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dla przekazującego, przyjmującego oraz samodzielnego stanowiska pracy specjalisty ds. pracowniczych, który jest odpowiedzialny za przechowywanie go w nadleśnictwie. Sporządzony protokół, winien być podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego jednoosobowo lub przez jego zastępcę (w ramach kompetencji), z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Korespondencja, pisma i dokumenty, w tym umowy, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają dodatkowo parafy głównego księgowego.

§ 12

1. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Dziennik ewidencji dokumentów niejawnych prowadzi pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.
3. W Nadleśnictwie Borne Sulinowo czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Borne Sulinowo.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w przedmiotowym zarządzeniu.

§ 13

1. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w LP.
2. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem, 1 egzemplarz dołącza się do akt osobowych.
4. Zakresy dostępu do baz danych oraz zakresy upoważnień do przetwarzania danych osobowych wynikają z zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracownikom w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego.

§ 14

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
2. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, ewentualnie do prac w komisji, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został delegowany lub od przewodniczącego komisji.
7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez inżyniera nadzoru (NN1). Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je u inżyniera nadzoru (NN1).
9. Ewidencja przyjęć interesantów skarg i wniosków prowadzona jest przez pracownika obsługującego sekretariat.
10. W związku z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa, jest on zobowiązany do przedłożenia specjalistę ds. pracowniczych Karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu specjalista ds. pracowniczych.
11. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także inni pracownicy nadleśnictwa stosownie do potrzeb oraz stażyści.
12. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych, działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych LP oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
13. Porządek narad leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.
14. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest protokół zawarty w protokółarzu nadleśnictwa oraz lista obecności uczestników narady. Protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w sekretariacie nadleśnictwa.
15. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa *Regulamin pracy*. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego *Regulaminu pracy* sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
16. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej nadleśnictwa określa *Regulamin kontroli wewnętrznej*.
17. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa *Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej*.
18. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i przy wykonywaniu czynności zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Podział zadań w nadleśnictwie

1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- koordynowanie zadań komórki, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie,
- egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie działań podległych pracowników w zakresie zagadnień objętych SILP,
- zgłaszanie do administratorów SILP podległych pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP oraz pracowników, którym wycofano to upoważnienie,
- nadzorowanie ochrony danych i ich zbiorów, w tym danych osobowych przy ich przetwarzaniu w SILP i poza nim,
- bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej,
- szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo, udzielanie pomocy w postaci doradztwa i instruktażu w sprawach niezrozumiałych i budzących wątpliwości,
- nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ustalonego porządku,
- składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki,
- przeglądanie i rozdzielanie wpływających spraw i udzielanie podległym pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia,
- samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.

2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 16

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego.
3. Przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
4. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag kontroli, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli.
6. Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej.
7. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wykonania zadań.
8. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
9. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Gromadzenie i czuwanie nad właściwym stosowaniem aktualnych przepisów dotyczących zakresu powierzonych pracownikom obowiązków.
11. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
12. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji strony internetowej nadleśnictwa, BIP.
13. Opracowywanie, wprowadzanie do SILP i nadzór realizacji planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów nadleśnictwa.
14. Kształtowanie właściwej atmosfery w pracy oraz wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wykonywanie zadań przez podległych pracowników.

3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

§ 17

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje **zastępca nadleśniczego**.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** w szczególności należy całokształt spraw związanych z planowaniem i wykonawstwem, sprawozdawczością, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej, gospodarki łąkowo-rolnej, zagospodarowania, w tym zagospodarowania turystycznego i udostępniania dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000.

3. Zastępca nadleśniczego (Z)

W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:

- stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, przejmowaniem, sprzedażą i kupnem lasów i gruntów do zalesień oraz zmianą przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawą jak i przekazywaniem w użytkowanie,
- organizowaniem i pełną realizacją zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
- zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu,
- stanem zasobów leśnych (podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzeniem pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badaniem ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem),
- planowaniem, organizacją i realizacją zadań w zakresie gospodarki leśnej, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,
- selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem (w zakresie ustalania rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej zleconej innym nadleśnictwom),
- hodowlą lasu,
- ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową obszarów leśnych,
- ochroną przyrody,
- gospodarką łowiecką (w obwodach wyłączonych oraz nadzorowaniem jej w obwodach dzierżawionych) i łąkowo-rolną,
- zagospodarowaniem, w tym zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000,
- podatkami lokalnymi: leśnym i rolnym,
- edukacją leśną społeczeństwa,
- infrastrukturą drogową i melioracyjną,
- realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, sieci WAN i LAN,
- administrowaniem uprawnieniami użytkowników portalu leśno-drzewnego i „E-drewno”,
- prowadzeniem i aktualizacją LMP,
- prowadzeniem i aktualizacją LMN,
- prowadzeniem i aktualizacją strony internetowej nadleśnictwa,
- przygotowaniem dokumentacji i prowadzeniem procedur związanych z przepisami o udostępnianiu informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska, administrowaniem wyodrębnioną stroną BIP w nadleśnictwie
- przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzania danych osobowych,
- współpracą z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) i opracowywaniem planów zalesień prywatnych gruntów rolnych oraz prowadzeniem doradztwa w tym zakresie,
- realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- przygotowywaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- prawidłowym wykorzystaniem produkcyjnych środków trwałych nadleśnictwa,
- organizacją i realizacją zamówień publicznych,
- podejmowaniem skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i innych,
- prowadzeniem spraw związanych z normowaniem pracy,
- wprowadzaniem do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia, jak również współpracą w tym zakresie z zakładami usług leśnych,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie zadań działu,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie działu.

§ 18

DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY (KF)

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje **główny księgowy** nadleśnictwa, który realizuje zadania poprzez podległy mu personel, za pracę którego w całości ponosi odpowiedzialność.
2. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:
 - wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.
 - ewidencja i wycena posiadanego majątku,
 - prowadzenie ewidencji umundurowania i odzieży pbb,
 - koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji,
 - prowadzenie terminowych rozliczeń z: budżetem (z tytułu podatków dochodowych i lokalnych), DGLP, RDLP, ZUS, Funduszem Pracy, rozliczeń z PFRON, itp.
 - prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art.54 ustawy o lasach) oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
 - sprawowanie w ramach kontroli wewnętrznej, prawidłowości wystawionych dokumentów, rozliczenia finansowego realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych: „*Rekultywacja na cele przyrodnicze terenów zdegradowanych, popoligonowych i powojсковych zarządzanych przez PGL LP*” oraz „*Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów*”,
 - kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu wyłączenia gruntów,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom w nabywaniu samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
 - prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód,
 - naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa, w tym prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - windykacja wszystkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
 - w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.

3. **Główny księgowy (K)**

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. Główny księgowy sprawuje również nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP pod względem finansowo-księgowym.
2. Ponadto główny księgowy w szczególności:

- 1) opracowuje i aktualizuje: Regulamin kontroli wewnętrznej, Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcję obrotu pieniężnego oraz Instrukcję inwentaryzacyjną.
 - 2) zestawia plany finansowo-gospodarcze,
 - 3) opracowuje i przedstawia nadleśniczemu analizy wraz z wnioskami w zakresie:
 - realizacji zadań wynikających z planu finansowo-gospodarczego w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej,
 - prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej, w tym możliwości finansowania inwestycji,
 - 4) nadzoruje całokształt zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac,
 - 5) na bieżąco monitoruje płynność finansową nadleśnictwa, w tym: stan i przepływ środków pieniężnych, płatności i wydatków kosztowych oraz nakładów nadleśnictwa,
 - 6) sprawdza prawidłowość naliczenia odpisu na ZFŚS, nadzoruje realizację wypłat przyznanych świadczeń i czuwa nad prawidłowym rozliczaniem funduszu.
4. Główny księgowy uprawniony jest do:
- określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i planowania finansowego,
 - żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy kompletnej informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
 - żądania od pracowników i komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - żądania od podległych pracowników udostępnienia treści służbowych informacji, dokumentów i korespondencji służbowej, które są przetwarzane w SILP.

§ 19

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje **sekretarz**.
2. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:
 - administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem ich należytego stanu technicznego,
 - ustalanie potrzeb, sporządzanie planu inwestycji i remontów oraz ich bieżąca realizacja,
 - prowadzenie spraw związanych z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, remontami i konserwacją, przeglądami okresowymi stanu technicznego oraz ich rozliczanie,
 - likwidacja środków trwałych i sprzętu zużytego oraz utylizacja sprzętu zagrażającego środowisku,
 - realizacja zamówień publicznych,
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej łącznie z opłatami czynszowymi itp. oraz spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałego majątku, zbywaniem zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych, z transakcjami kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia,
 - prowadzenie spraw dot. umów w zakresie mediów dostarczanych do budynków administrowanych przez nadleśnictwo oraz dokonywanie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, wodę, kanalizację, czyszczenie kominów, itp.
 - zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów,
 - prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia budynku biura i pomieszczeń biurowych,
 - zapewnienie sprawnego działania kotłowni, centrali telefonicznej, faksu, urządzeń kserograficznych i innych,
 - prowadzenie spraw związanych z transportem, jego ewidencją i eksploatacją, realizacją wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystania samochodów służbowych i innych środków transportowych,
 - prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem lub zbywaniem zbędnych urządzeń i maszyn,

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową, gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania, urządzeniami do cechowania i numerowania drewna oraz plakietkami do numerowania drewna,
- organizacja zaopatrzenia pracowników w środki ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz materiały biurowe, rozliczanie i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie zaopatrzenia, w tym zaopatrzenia w materiały związane z eksploatacją SILP,
- sporządzanie umów stanowiących udokumentowanie zamówienia i warunków dokonania dostawy oraz sprzedaży w zakresie działania działu,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie działu,
- prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi, z wyjątkiem podatku leśnego i rolnego,
- wyposażenie lokali biurowych w niezbędny sprzęt, urządzenia, środki łączności, zabezpieczenie i konserwacja urządzeń biurowych,
- utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych,
- prowadzenie składnicy akt i biblioteki nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji działania składnicy akt,
- prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, obsługa kancelaryjno-biurowa i gospodarcza pracowników,
- obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych, zapewnienie sprawnego działania urządzeń biurowych,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie zadań działu,
- sporządzanie dziennika obecności robót (DOR) i wykazu robót (WR) dla podległych pracowników,
- sporządzanie wydruków inwentarza według osoby odpowiedzialnej do umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- Administrowanie systemem EZD.

3. Sekretarz (S)

1. Nadzoruje i odpowiada za działalność administracyjno- gospodarczą nadleśnictwa, odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie, koordynację oraz kontrolę pracy podporządkowanych stanowisk w zakresie powierzonych im obowiązków, dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów pracy, BHP, zabezpieczenia mienia nadleśnictwa oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.
3. Prowadzi stosowne szkolenia BHP podległych pracowników.
4. Realizuje następujące zadania szczegółowe:
 - administruje nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, odpowiada za całokształt gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa,
 - zapewnia prawidłowe funkcjonowanie środków łączności,
 - koordynuje zabezpieczenie właściwego funkcjonowania kserokopiarek, sprzętu komputerowego, urządzeń SILP i pozostałych urządzeń technicznych,
 - nadzoruje i uczestniczy w okresowych przeglądach stanu technicznego, użytkowego i p.poż. obiektów budowlanych i dróg,
 - sprawuje nadzór nad przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wykonania zadań inwestycyjnych, budowlanych i remontowych,
 - sprawuje merytoryczny nadzór nad budową oraz remontami budynków, budowli i dróg z uwzględnieniem kompletowania i przechowywania wymaganej do tego dokumentacji,
 - prowadzi stałą kontrolę terminowości wykonania prac remontowych, konserwacyjnych i budowlanych, a we współpracy z inspektorem nadzoru także ich jakości,
 - sprawuje nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem robót budowlanych oraz egzekwowaniem gwarancji powykonawczych, przestrzega i odpowiada za terminowe zwroty wadium i zabezpieczeń należytego wykonania robót,
 - ponosi odpowiedzialność za prawidłowo oznakowanie obiektów budowlanych, środków trwałych oraz elementów wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wzorami,
 - nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa informatycznego nadleśnictwa, w tym Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,

- nadzoruje rozliczanie ryczałtów za środki łączności oraz czuwa na formalnoprawnym i merytorycznym rozliczaniem używania telefonów służbowych do celów prywatnych,
- nadzoruje zabezpieczenie (analizuje potrzeby, nadzoruje zamówienia i dostawy) nadleśnictwa w niezbędne do jego działalności materiały, środki i produkty w sposób zapewniający ciągłość realizacji zadań gospodarczych jednostki, prawidłowe funkcjonowanie biura, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w nadleśnictwie, ze szczególnym uwzględnieniem tych wynikających z przepisów BHP i p.poż.,
- sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu nadleśnictwa,
- sprawuje nadzór nad prawidłowością przygotowania, sporządzania i realizacji umów dotyczących najmu i użytkowania lokali oraz innych nieruchomości,
- nadzoruje sprawy związane z wymiarem należnego podatku od nieruchomości,
- odpowiada za zabezpieczenie mienia nadleśnictwa a w szczególności właściwe zabezpieczenie biura i kancelarii leśnictw,
- nadzoruje i odpowiada za całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
- sprawuje nadzór nad magazynem i gospodarką magazynową oraz odpowiada za stworzenie warunków do prawidłowego jej prowadzenia i zabezpieczenia,
- sprawuje nadzór nad ewidencją środków trwałych nadleśnictwa,
- sprawuje nadzór nad kasacją, fizyczną likwidacją oraz sprzedażą majątku nadleśnictwa,
- sprawuje nadzór nad planowaniem, ewidencjonowaniem oraz bieżącym rozliczaniem kosztów związanych z funkcjonowaniem taboru samochodowego i biura,
- prowadzi nadzór nad przeglądami technicznymi i gwarancyjnymi pojazdów,
- prowadzi nadzór nad wydawaniem i rozliczaniem kart pojazdów,
- sprawuje nadzór nad ewidencją środków transportowych oraz sprzętu przeznaczonego do prac techniczno – leśnych,
- nadzoruje prawidłową eksploatację i konserwację pojazdów, sprzętu i urządzeń pomocniczych,
- sprawuje nadzór nad rzeczowym określeniem stanu technicznego i oceny obiektów przeznaczonych do kupna, sprzedaży lub likwidacji,
- sporządza wnioski i przygotowuje do sprzedaży budynki, mieszkania, grunty,
- nadzoruje zlecenie dla usługodawców wykonania prac awaryjnych oraz prowadzenie spraw poawaryjnych,
- dba o ład i porządek wokół biura i innych nieruchomości wchodzących w skład majątku nadleśnictwa,
- odpowiada za realizację zamówień (przeprowadzanie procedur) w oparciu o Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Borne Sulino w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
- przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jeden.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- prowadzi Centralny Rejestr Umów,
- odpowiada za rejestrację w SILP umów dotyczących zakupów materiałów, produktów i usług oraz nakładów inwestycyjnych,
- prowadzi sprawozdawczość w zakresie swoich kompetencji, w tym także tę wynikającą z Prawa zamówień publicznych.
- nadzoruje prowadzenie archiwum zakładowego oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie swojego działania.
- Koordynuje i prowadzi nadzór nad systemem EZD.

§ 20 POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)

1. **Posterunek Straży Leśnej** kierowany jest przez **starszego strażnika leśnego pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej**.
2. Organizację i zakres działania posterunku Straży Leśnej określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży

Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

3. Do zadań Posterunku – strażników leśnych w szczególności należy:
 - analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - sporządzanie ramowych projektów planu pracy posterunku i przedstawianie ich do zatwierdzenia nadleśniczemu,
 - prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw sądowych oraz sporządzanie informacji sprawozdawczych,
 - bieżące informowanie nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji organów zewnętrznych,
 - zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia nadleśnictwa;
 - przeprowadzanie kontroli legalności pozyskania drewna w leśnictwach,
 - prowadzenie magazynu broni, oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację zabezpieczenia broni,
 - prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
 - współpraca z Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych.
4. Strażnicy leśni są zobowiązani i upoważnieni do korzystania z Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

Starszy strażnik leśny pf. Komendanta posterunku Straży Leśnej (NS)

Jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku i bezpośrednio kieruje pracą podległych strażników leśnych. Do jego zadań należy bezpośrednio wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu, a po uwzględnieniu sprawowanej funkcji komendanta posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie, w szczególności:

- a) systematycznie analizuje sytuacje w zakresie szkodnictwa leśnego w zakresie terytorialnym nadleśnictwa,
- b) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
- c) sporządza comiesięcznie projekty ramowych planów pracy posterunku i przedkłada je nadleśniczemu do zatwierdzenia, a także rozlicza czas pracy posterunku.
- d) sporządza celem przedłożenia nadleśniczemu informacje sprawozdawcze dotyczące:
 - rozliczenia zadań przewidzianych do realizacji w ramowych planach pracy,
 - omówienia wyników działania posterunku,
 - trudności w realizacji zadań,
 - innych niezbędnych, zdaniem komendanta;
- e) sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych,
- f) wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym, organizuje prace podległych strażników, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje prace podległych pracowników, w tym szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania,
- g) analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania dalszego biegu sprawom,
- h) prowadzi obowiązującą dokumentację (ewidencję zgłoszeń szkód leśnych, dokumentację spraw sądowych wszczynanych w następstwie działania posterunku, repertorium spraw sądowych i kolegialnych, innych teczek spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej),
- i) opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości (w tym z wykorzystaniem SILP),
- j) niezwłocznie informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej,
- k) utrzymuje - w zleconym przez nadleśniczego zakresie- kontakt z Policją, organami prokuratury i sądownictwa,
- l) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa

leśnego,

m) bezpośrednio uczestniczy w:

- wykonywaniu patroli dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
- sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,
- kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna w punktach przerobu i drewna wywożonego z lasu,
- innych zadaniach będących zadaniami strażnika leśnego, a wynikających z Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

1. Starszy strażnik leśny jest upoważniony do współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK).
2. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

3. Zadania samodzielnych stanowisk pracy:

§ 21

INŻYNIEROWIE NADZORU (NN1, NN2)

1. Do zadań **inżynierów nadzoru** w szczególności należy:
 - prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
 - dostarczanie nadleśniczemu i zastępcy nadleśniczego prawidłowych, obiektywnych i pełnych informacji kontrolowanych przez siebie zagadnień, ujawnionych nieprawidłowości – wskazywanie przyczyn i skutków oraz propozycji poprawy w celu wyeliminowania źródeł nieprawidłowości,
 - współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - analiza prawidłowości wykonywanych prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
 - sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej, kompletowanie dokumentacji pokontrolnej i prowadzenie ewidencji tych spraw, oraz przechowanie książki kontroli nadleśnictwa
 - sporządzanie projektów zarządzeń pokontrolnych nadleśniczego wydawanych po kontrolach,
 - współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania
 - współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi,
 - wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej wytwarzanych na stanowisku pracy informacji podlegających upublicznieniu, zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach
2. Inżynier nadzoru (NN2) powołany jest na koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu. Weryfikuje informacje i dokumenty przesyłane do nadleśnictwa. Przygotowuje zawiadomienia do GIIF i prowadzi ich rejestr. Przeprowadza okresową analizę rejestru powiadomień go GIIF.

§ 22

STANOWISKO DO SPRAW PRACOWNICZYCH (NK)

1. Do zadań **stanowiska do spraw pracowniczych** należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
 - prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i płace”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym rozliczanie czasu nieprzepracowanego,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników,
 - prowadzenie spraw dot. urlopów, wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
 - terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań GUS, RDLP i innych wynikających z zakresu czynności,
 - prowadzenie całości obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników nadleśnictwa,
 - załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - ustalanie uprawnień pracownikom do nagród jubileuszowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
 - wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych pracownikom nadleśnictwa oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu,
 - opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego, regulamin pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. organizacji nadleśnictwa,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
 - opracowywanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizacja danych osobowych o pracownikach,
 - sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
 - koordynowanie organizacji imprez pracowniczych,
 - obsługuje program Płatnik,
 - gromadzi, przechowuje i odpowiada za dokumentację przekazania-przejęcia leśnictw, w tym na czasowe zastępstwa oraz protokoły przekazania – przejęcia stanowisk pracy,
 - wytwarza na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu wprowadza do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.

§ 23

LEŚNICTWO

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.
2. **Leśniczy** wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego.
Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Szczegółowe obowiązki leśniczych i podleśniczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym określa Instrukcja ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego i robotnika pomocniczego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tych stanowisk.
7. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.

8. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.

§ 24

GOSPODARSTWO SZKÓLKARSKIE

1. **Leśniczy do spraw szkółkarskich** kieruje Gospodarstwem Szkółkarskim Brzeźno.
2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki nasiennej i selekcji, gospodarki szkółkarskiej.
3. Jego obowiązki szczegółowo określa zakres obowiązków i odpowiedzialności leśniczego ds. szkółkarskich.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Zadaniem Gospodarstwa Szkółkarskiego Brzeźno jest zintegrowanie i skupienie w jednej jednostce organizacyjnej, całości zagadnień w zakresie selekcji nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek oraz przysposobienia nasion do wysiewu, produkcja i przechowywanie materiału sadzeniowego, usprawnienie procesów technologicznych i pełne ich zastosowanie.

§ 25

OŚRODEK HODOWLI ZWIERZYNY (OHZ)

1. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)** obejmuje obwody nr 167, 168 i 170.
2. **Leśniczy do spraw łowieckich** prowadzi całokształt spraw w zakresie gospodarki łowieckiej w powierzonym obwodzie łowieckim, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Do obowiązków leśniczego do spraw łowieckich należy w szczególności:
 - właściwe i terminowe wykonywanie zadań gospodarczych wynikających z zatwierdzonego planu,
 - szacowanie szkód łowieckich zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - organizacja pozyskania karmy dla zwierzyny oraz nadzór nad jej dokarmianiem,
 - organizacja i prowadzenie polowań,
 - prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej,
 - współdziałanie ze strażnikami leśnymi w zakresie ujawniania kłusownictwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego ds. łowieckich.
5. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 26

Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

1. Pracownik, któremu powierzono dodatkowo wykonywanie zadań służby **bezpieczeństwa i higieny pracy** podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu, a w innych sprawach bezpośrednio przełożonemu.
2. Do zadań wyżej wymienionego należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
 - realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy,
 - prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP,
 - prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników,
 - analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników,
 - inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
 - organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
 - współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,

- zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie uchybień w tym zakresie,
- zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz dot. chorób zawodowych wobec pracowników,
- inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,
- ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
- informowanie pracowników o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ppkt a).

§ 27

Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

1. **Pracownik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych** podlega w zakresie merytorycznym pełnomocnikowi ochrony w RDLP w Szczecinku. W zakresie zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych, pracownik podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pracownik ten jest jednocześnie kierownikiem kancelarii niejawnej.
3. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz.1228 oraz właściwe zarządzenia dyrektora generalnego Lasów Państwowych).
4. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczenia i ewidencjonowania informacji niejawnych, określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
5. Pracownik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Zakres obowiązków wyznaczonego pracownika do prowadzenia i realizacja spraw obronnych obejmuje:
 - a) opracowanie i realizacja regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas wojny,
 - b) opracowanie zakresów czynności, w uzgodnieniu z nadleśniczym i przy współpracy ze stanowiskiem pracy ds. pracowniczych,
 - c) udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
 - d) ustalanie grafików dyżurów, na czas pełnienia dyżuru,
 - e) szkolenie obsady punktu alarmowego,
 - f) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w nadleśnictwie, szkolenie obsady Stałego Dyżuru,
 - g) udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego organizowanego przez Burmistrza - Szefa OC Gminy.
7. Całokształt zadań zdefiniowanych dla stanowiska odpowiedzialnego za sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.

§ 28

Zasady funkcjonowania SILP w nadleśnictwie

- 1) SILP funkcjonuje na zasadach określonych w przepisach wykonawczych wydanych przez DGLP. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników i komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
- 2) Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 3) Dostęp do oprogramowania użytkowego i baz danych nadleśnictwa posiadają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, starszego specjalisty Służby Leśnej, specjalisty Służby Leśnej, specjalisty, starszego księgowego, księgowego, referenta, leśniczego, podleśniczego i stażysty.
- 4) Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i podpisania stosownego oświadczenia.
- 5) Wszyscy pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
- 6) Bezpośredni przełożeni użytkowników SILP odpowiadają za:
 - egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - sprawowanie nadzoru nad działaniami użytkowników, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
- 7) Użytkownicy SILP zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowania działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
- 8) Do administrowania SILP wyznaczono pracowników: administratora SILP i zastępcę administratora SILP.
- 9) **Do zadań administratora SILP należy w szczególności:**
 - Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
 - 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,
 - Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
 - Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
 - Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
 - Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP,
 - Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - 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) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
 - 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
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, 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,
- Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
 - Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
 - Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja 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,
 - Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
 - Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.
- 10) Zadaniem zastępcy administratora SILP jest wykonywanie zadań w zakresie określonym w karcie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz zastępowanie administratora SILP.
- 11) Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników, których w zakresie obowiązków są zagadnienia objęte SILP określają indywidualne zakresy czynności.
- 12) Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 29

Zadania w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym

1. *Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:*
 - ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych,
 - niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w tym niezwłocznego zgłaszania do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.
2. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.
3. *Szczegółowe zadania pracowników Lasów Państwowych:*
 - 1) O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną. Wobec braku takiej możliwości informacje należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.
 - 2) W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub Straż Leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.

- 3) *Pracownicy Służby Leśnej* są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej. Stosować należy również formy prewencji polegające na patrolowaniu terenów powierzonych ochronie, organizowaniu sezonowych akcji we współpracy z Policją i innymi organizacjami.
 4. *Nadleśniczy* zobowiązany jest do odpowiedniego zorganizowania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz koordynowanie, a także egzekwowanie właściwego podziału obowiązków w tym zakresie pomiędzy leśniczych i Straż Leśną w celu osiągnięcia skutecznej ochrony lasu przed szkodnictwem.
 5. *Dział Gospodarki Leśnej*, kierowany przez zastępcę nadleśniczego zobowiązany jest do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
 6. *Dział Finansowo-Księgowy*, kierowany przez głównego księgowego, we współpracy z radcą prawnym (adwokatem) obsługującym nadleśnictwo, zobowiązany jest w szczególności do windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.
 7. *Dział Administracyjno-Gospodarczy* kierowany przez sekretarza nadleśnictwa zobowiązany jest w szczególności do prowadzenia nadzoru nad systemami zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa oraz współdziałanie w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej.
 8. *Posterunek Straży Leśnej* – Straż Leśna jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zobowiązana jest przede wszystkim do:
 - a) wykonywania czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego;
 - b) udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
 - c) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
- Szczegółowe obowiązki Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odrębne przepisy.
9. *Leśniczy* zobowiązany jest przede wszystkim do:
 - systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa, gospodarstwa szkółkarskiego i OHZ w celu ochrony przed szkodnictwem, ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
 - współdziałania ze Strażą Leśną poprzez udzielanie na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.
 10. *Podleśniczy* - ma za zadanie w szczególności:
 - pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - udzielać informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń.

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
 - dbałości o mienie LP,
 - ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych zgodnie zobowiązującymi przepisami.
2. Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadanie nie objęte niniejszym *Regulaminem* lub do załatwienia sprawy bieżące będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes nadleśnictwa.

§ 31

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczenie usług prawnych Kancelaria Adwokacka.
2. Zaopiniowania przez Kancelarię Adwokacką wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania przez nadleśniczego zarządzenia lub decyzji,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia: umowy cywilno-prawnej, porozumień i innych zobowiązań, w przypadku umowy o charakterze powtarzalnym dopuszcza się parafowanie wzoru tej umowy,
 - d) umów długoterminowych i ich rozwiązań lub umów nietypowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości lub powodujące skutki finansowe,
 - e) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - f) decyzji o udzieleniu pracownikowi płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
 - g) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w spawach cywilnych,
 - h) zawarcia ugody w spawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
 - j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - k) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
3. Podpisanie (parafowanie) w/w dokumentów przez prawnika z pisemnym opiniowaniem uznaje się za ocenę dokumentu/sprawy pod względem prawnym.
4. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.2 pkt d) winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Szczecinku.
5. Wykonywanie obsługi prawnej odbywa się raz w tygodniu w siedzibie nadleśnictwa. Kancelaria powiadamia o konkretnej dacie pobytu w siedzibie nadleśnictwa telefonicznie.
6. Kancelaria gwarantuje możliwość codziennego (w dni robocze) kontaktu telefonicznego oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 32

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

§ 33

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych *Regulaminem organizacyjnym* mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje dyrektora generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

§ 34

Załącznikami do *Regulaminu organizacyjnego* są:

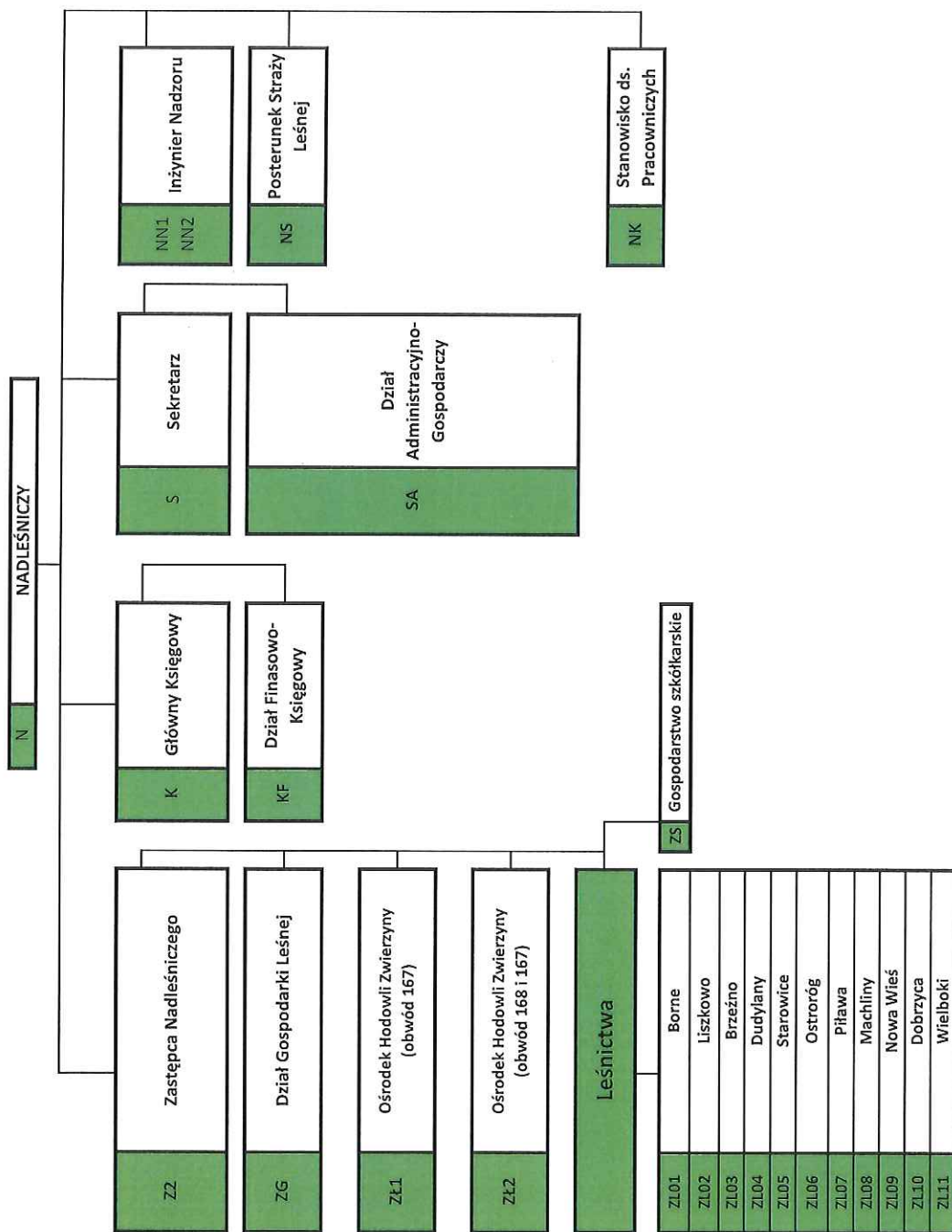
Załącznik nr 1 – SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BORNE SULINOWO

Załącznik nr 2 - WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE BORNE SULINOWO WRAZ Z DANYMI TELEADRESOWYMI

Załącznik nr 3 – WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

Borne Sulinowo 16.08.2021r.

Z poważaniem



ZATWIERDZAM

**WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE BORNE SULINOWO
WRAZ Z DANymi TELEADRESOWYMI**

LP	NAZWA LEŚNICTWA	ADRES	NR TELEFONU
1	Obręb Borne Sulinowo		
x	01 – Leśnictwo Borne	78-449 Borne Sulinowo, Al. Niepodległości 32	692496631
x	02 – Leśnictwo Liszkowo	78-449 Borne Sulinowo, Al. Niepodległości 32	692480053
x	03 – Leśnictwo Brzeźno	78-449 Borne Sulinowo, Brzeźno 1/2	692480055
x	04 – Leśnictwo Dudylany	78-449 Borne Sulinowo, Brzeźno (Szkółka)	692480049
2	Obręb Broczyno		
x	05 – Leśnictwo Starowice	78-445 Łubowo, Czochryń 9	692480057
x	06 – Leśnictwo Ostroróg	78-445 Łubowo, Ostroróg 22	692480059
x	07 - Leśnictwo Piława	78-445 Łubowo, Starowice 1	692480058
x	08 - Leśnictwo Machliny	78-553 Broczyno, Turze 1/1	692480061
x	09 - Leśnictwo Nowa Wieś	78-553 Broczyno, Turze 1/2	668240884
x	10 - Leśnictwo Dobrzyca	78-553 Broczyno, Kosin 8	692480073
x	11 - Leśnictwo Wielboki	78-553 Broczyno, Turze 1/2	692480071
3	Gospodarstwo szkółkarskie	78-449 Borne Sulinowo, Brzeźno (Szkółka)	692480063
4	OHZ Obwód łowiecki 167	78-449 Borne Sulinowo, Al. Niepodległości 32	502001976
5	OHZ Obwód łowiecki 168 i 170	78-449 Borne Sulinowo, Brzeźno 1/1	502001987

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Borne Sulinowo
Krzysztof Kin

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI GLOBAL
W NADLEŚNICTWIE BORNE SULINOWO**

Lp.	Ścieżka dostępu do funkcji „GLOBAL”	Nazwisko i imię
1.	Planowanie/Pozycje planu/Global	Woźniak Sławomir Katarzyna Bochyńska Mrówka Andrzej Kędzierska Anna Duda Maciej Szkopek Agata Tober Zofia Ptak Anna Pietrzak Przemysław Bogucki Marek Banasińska Anna Dziemianko Monika Duda Izabela Krążek Maciej
2.	Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Global	Woźniak Sławomir Katarzyna Bochyńska Mrówka Andrzej Kędzierska Anna Bochyńska Katarzyna Duda Maciej Szkopek Agata Tober Zofia Pietrzak Przemysław Bogucki Marek Ptak Anna Kuszmar Przemysław Banasińska Anna Dziemianko Monika Duda Izabela Dudek Aleksandra Krążek Maciej
3.	Planowanie/Projektowanie/Planowanie i optymaliz./Z-Global	Woźniak Sławomir Kędzierska Anna Mrówka Andrzej Duda Maciej Szkopek Agata Tober Zofia Pietrzak Przemysław Bogucki Marek Ptak Anna Kuszmar Przemysław Duda Izabela Banasińska Anna Dziemianko Monika Bochyńska Katarzyna Dudek Aleksandra Krążek Maciej

4.	Planowanie/Umowy na dotacje/Global	Szkopek Agata
5.	Planowanie/Umowy zamówienia publiczne/Global	Ptak Anna Duda Maciej Anna Kędzierska Pietrzak Przemysław
6.	Gospodarka towarowa/Funkcje specjalne/Miesięczne oblicz. TKW/Global	Patynek Paulina Gardzielewska Emilia
7.	Gospodarka towarowa/Przychód/rozchód towarów/Zlecenia/rozliczenie pozycji/Global	Patynek Paulina Winnicka Katarzyna Gardzielewska Emilia Tober Zofia
8.	Gospodarka towarowa/Przychód/rozchód towarów/Korekta faktur VAT/Rozliczenie pozycji/Global	Patynek Paulina Gardzielewska Emilia
9.	Gospodarka towarowa/Przychód/rozchód towarów/ Umowa /Global	Patynek Paulina Gardzielewska Emilia
10.	Gospodarka towarowa/Przychód/rozchód towarów/ Umowa/Rozliczenie pozycji/Global	Patynek Paulina Gardzielewska Emilia
11.	Gospodarka towarowa/Przychód/rozchód tow./Przychód mater. i UU/Global	Patynek Paulina Winnicka Katarzyna Gardzielewska Emilia Pietrzak Przemysław Banasińska Anna Tober Zofia
12.	Gospodarka towarowa/Przychód/rozchód tow./Magazyn drewna/Global	Witko Krzysztof Gorgol Mariusz Kraska Mariusz Antczak Piotr Zblewski Rafał Zoppa Andrzej Kwecko Dariusz Waszajto Aleksy Chwiańkowski Romuald Karolczuk Tomasz Kalwat Adrian Bocian Tomasz Gąsiorek- Kraska Grażyna Winnicki Piotr Zalewski Andrzej Fąferek Krzysztof Czarnecki Leszek Mińko Marek Ziemiński Zbigniew Karolczuk Tomasz Dolat Patryk Wilma Szymon Szpojda Dorota Dąbrowski Piotr Patynek Paulina Gardzielewska Emilia
13.	Gospodarka towarowa/Przychód/rozchód tow./Zbiorczy rach. rozchodowy/Global	Patynek Paulina Gardzielewska Emilia
14.	Gospodarka towarowa/Przychód/rozchód tow./Zrywaka i wywóz drewna/Global	Patynek Paulina Gardzielewska Emilia

15.	Pozostałe moduły/Notatnik/Projekty wniosku/Bufor importu/ Global	Anna Kędzierska Katarzyna Bochyńska
16.	Gospodarka towarowa/ZUL/Protokół odbioru robót	Katarzyna Bochyńska Woźniak Sławomir Kędzierska Anna Duda Izabela Mrówka Andrzej Duda Maciej Patynek Paulina Gardzielewska Emilia
17.	Kadry-Płace/WR/Global	Przemysław Kuszmar Dudek Aleksandra
18.	Kadry-Płace/Kartoteka zarobkowa/Global	Przemysław Kuszmar Dudek Aleksandra
19.	Kadry-Płace/Absencje/Global	Przemysław Kuszmar Dudek Aleksandra
20.	Finanse i księgowość/Zarządzanie księgowością/Księgowanie/Global	Patynek Paulina Tober Zofia Gardzielewska Emilia Winnicka Katarzyna Przemysław Kuszmar Szkopek Agata Dudek Aleksandra
21.	Finanse i księgowość/Zarządzanie księgowością/Usługi wewn. i ark. kalk./Przebieganie usług w./Global	Tober Zofia Winnicka Katarzyna Szkopek Agata
22.	Infrastruktura/Amortyzacja/Korekta amortyzacji/Global	Pietrzak Przemysław Banasińska Anna
23.	Infrastruktura/Amortyzacja/Naliczenie amortyzacji/Global	Pietrzak Przemysław Banasińska Anna

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Borne Sulinowo

Krzysztof Kin

.....
zatwierdzam

YOUNG & RUBICAM
ADVERTISING
COMMUNICATIONS
INC.