

**Zarządzenie nr 11**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolewice**  
z 24.04.2024  
**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bolewice**  
Zn. spr.:N.0210.11.2024

Na podstawie art. 35, ust. 1 ustawy z 28 września 1991 roku o lasach (tj. Dz.U. z 2024 poz. 530); § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe

oraz

§ 4 Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz Decyzji nr 9 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 02.03.2020 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bolewice stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostałe stanowiska w Nadleśnictwie Bolewice w terminie do 1 miesiąca od dnia wejścia w życie w/w zarządzenia:

- 1) dostosują organizację i tryb pracy komórki do postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego,
- 2) ustalą szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom i dostarczą je zainteresowanym, a po 1 egzemplarzu zakresu prześlą na stanowisku ds. pracowniczych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc Zarządzenie nr 10/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolewice z dnia 21.04.2020 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bolewice (Znak spr. N.0210.2.2020).

Grzegorz Gaczyński  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bolewice.

Do wiadomości:

1. Pracownicy Nadleśnictwa
2. RDLP Szczecin.

## **Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bolewice**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

*Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bolewice, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa postanowienia ogólne, organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bolewice.*

#### **§ 2**

*Ilekróć w regulaminie jest mowa o:*

- 1. Ustawie o lasach - ustawa z dnia 28 września 1991r. z późn.zm.*
- 2. Ustawie o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 10.05.2018 r. z późn. zm.*
- 3. Ustawie o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości – ustawa z dnia 14.12.2018 r. z późn. zm.*
- 4. Ustawie o rachunkowości – ustawa z dnia 29.09.1994 r. z późn. zm.*
- 5. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.*
- 6. PUZP - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi.*
- 7. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolewice.*
- 8. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bolewice.*
- 9. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
  - 1) dział,*
  - 2) posterunek straży leśnej,*
  - 3) samodzielne stanowisko pracy,*
  - 4) leśnictwo.**
- 10. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.*
- 11. SILP- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.*
- 12. BIP NDL- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa.*
- 13. BHP - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.*
- 14. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.*
- 15. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.*
- 16. Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.*
- 17. Instrukcji archiwalnej - należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.*

18. *Jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.*
19. *Systemie EZD lub EZZ – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.*
20. *Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym – należy przez to rozumieć instrukcję określającą zasady postępowania oraz zadania nadleśnictw i regionalnych dyrekcji LP oraz obowiązki pracowników tych jednostek w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.*
21. *Regulaminie Kontroli Wewnętrznej – należy przez to rozumieć Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Bolewice.*
22. *Danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, która można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.*
23. *Przetwarzaniu danych osobowych- oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.*
24. *Naruszeniu ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.*
25. *UDODO - pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.*

### § 3

1. *Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z późniejszymi zmianami.*
2. *Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej sprawuje zarząd nad powierzonym mu mieniem Skarbu Państwa.*
3. *Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, przez którą jest nadzorowane.*
4. *Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:*
  - a) *realizacja zadań gospodarczych, określonych w planie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, przyrody i środowiska, produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego, powiększenia zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną lasu i gospodarką prowadzoną na terenie Nadleśnictwa,*
  - b) *współdziałanie w organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej społeczeństwa.*

5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

### **§ 4**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Zadania, obowiązki i uprawnienia nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną nadleśnictwa na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
8. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora danych osobowych. Nadleśniczy wyznacza pracownika, którego zadaniem jest:
  - a) koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych – RODO,
  - b) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości – UDODO.
9. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w terminach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 5**

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro nadleśnictwa,
  - b) leśnictwa,
  - c) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) działy:
    - gospodarki leśnej (ZG),
    - finansowo-księgowy (KF),
    - administracyjno-gospodarczy (SA),
  - b) posterunek straży leśnej (NS),
  - c) samodzielne stanowiska pracy:
    - inżynier nadzoru (NN i ZN),
    - ds. pracowniczych (NK),
    - ds. administrowania SILP i zamówień publicznych (NA).

3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego (Z), inżynier nadzoru w nadleśnictwie (NN), główny księgowy nadleśnictwa (K), sekretarz nadleśnictwa (S), starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS), pracownik na stanowisku ds. administrowania SILP i zamówień publicznych (NA) oraz ds. pracowniczych (NK).
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają: inżynier nadzoru w nadleśnictwie (ZN), leśniczowie (ZL), leśniczy szkółkarz (ZS), pracownicy działu gospodarki leśnej (ZG).
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczemu podlega podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu przez nadleśniczego opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

## III. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 7

1. Do zadań wszystkich kierowników działów należy:
  - a) ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności oraz uprawnień do podsystemów SILP i innych programów i aplikacji,
  - b) organizacja, koordynacja i nadzór nad pracą podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - c) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - d) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
2. Do zadań wszystkich pracowników należy:
  - a) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powoływanych przez nadleśniczego,
  - b) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, w zakresie powierzonych obowiązków,
  - c) przygotowywanie danych do planów finansowo-gospodarczych w zakresie swojego działania,
  - d) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji dotyczących nadleśnictwa podlegających udostępnieniu na stronie BIP NDL w zakresie powierzonych obowiązków.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, pracownicy nadleśnictwa mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia nadleśniczego lub posterunku straży leśnej. Wobec braku takiej możliwości informację należy kierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną, elektroniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub posterunek straży leśnej oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową skierowaną do nadleśniczego.

4. *Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ust. 1 ustawy o lasach.*
5. *Pracownicy Służby Leśnej niezależnie od szczegółowych zakresów zadań zobowiązani są do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania 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.*

## **§ 8**

**Dział gospodarki leśnej**- kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.

### **1. Zastępca nadleśniczego w szczególności:**

- a) *kieruje i sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą inżyniera nadzoru w nadleśnictwie (ZN), leśniczych (ZL), szkółkarza (ZS) oraz pracowników działu gospodarki leśnej (ZG), dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,*
- b) *nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,*
- c) *nadzoruje realizację działań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu wraz z ochroną przeciwpożarową, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej społeczeństwa,*
- d) *nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,*
- e) *odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,*
- f) *koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z certyfikacją systemu FSC i PEFC,*
- g) *sprawuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,*
- h) *bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.*

### **2. Do zadań pracowników działu gospodarki leśnej w szczególności należy:**

- *prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu,*
- *prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnieniem lasu m.in.: zagospodarowaniem turystycznym obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku,*
- *nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,*
- *prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką, nadzorowanie tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,*
- *czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementów środowiska*

geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:

- kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
- prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
- nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych,
- gospodarka zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, a zwłaszcza:
  - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
  - organizowanie prac związanych ze sporządzeniem planu urządzania lasu dla nadleśnictwa,
  - bieżąca analiza zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w nadleśnictwie,
  - prowadzenie spraw związanych z gruntami i ich zarządzaniem, ewidencją, dzierżawą, najmem, udostępnianiem, przyjmowaniem, sprzedażą, zakupem, scalaniem, wymianą i zamianą gruntów,
  - prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania leśnictwa i nadleśnictwa,
  - ustalanie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki ląkowo-rolnej.
- wykonywanie obowiązków zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, m.in. ochrona mienia zasobów nadleśnictwa oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w regulaminie kontroli wewnętrznej,
- koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej, analiza zagrożenia pożarowego, nadzór i koordynacja łączności,
- w zakresie użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna:
  - realizacja polityki i zasad działalności handlowej,
  - opracowywanie rocznych planów pozyskania i sprzedaży drewna,
  - prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,
  - ustalanie cen w cenniku detalicznym na drewno,
  - nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm oraz obowiązujących warunków technicznych z zakresu gospodarki drewnem,
  - kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
  - prowadzenie działalności marketingowej,
  - koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
  - nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem,
  - analizowanie stosowanych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów,

- administrowanie i obsługa portali internetowych związanych z gospodarką drewnem.
- czuwanie nad pełną zgodnością wszystkich działań nadleśnictwa z „Zasadami, kryteriami i wskaźnikami określonymi dla lasów certyfikowanych”,
- kontrolowanie obrotu i rotacji drewnem, sposób jego składowania i zabezpieczania przed deprecjacją,
- nadzorowanie prawidłowości zapisów w bazie danych w zakresie gospodarki leśnej,
- przygotowanie bazy systemu planów do przeprowadzenia rocznej aktualizacji opisu taksacyjnego,
- aktualizacja bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego,
- udział w rozpatrywaniu odwołań rolników na szacowanie szkód łowieckich,
- prowadzenie magazynu środków chemicznych (ochrony roślin),
- sporządzanie deklaracji na podatek rolny i leśny oraz opracowywanie danych do rozliczenia podatku od nieruchomości na podstawie rejestru gruntów,
- prowadzenie Leśnej Mapy Numerycznej,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- udostępnianie informacji o środowisku,
- pełnienie funkcji koordynatora ds. planowania,
- obsługa bezzałogowych statków powietrznych (BSP) i utrzymanie sprawności technicznej powierzonego sprzętu.

## § 9

**Dział finansowo – księgowy** – kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa.

### 1. Główny księgowy nadleśnictwa w szczególności:

- a) kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,
- b) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a także opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
- c) odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących: kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych,
- d) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa,
- e) działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz w branżowym planie kont w jednostkach Lasów Państwowych,
- f) sprawuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- g) w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym. W szczególności prowadzi nadzór nad egzekucją należności dochodzonych. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
- h) pełni funkcję Administratora PPK.



2. **Do zadań pracowników działu finansowo-księgowego w szczególności należy:**

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- prowadzenie rachunkowości w SILP,
- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- terminowe regulowanie zobowiązań,
- windykacja należności,
- rozliczanie i ewidencja dotacji,
- rozliczanie i ewidencja rozrachunków wewnątrzbranżowych,
- fakturowanie sprzedaży drewna i innych tytułów, w tym refakturowanie poniesionych kosztów,
- prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna i pozostałych produktów leśnych w biurze,
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń w SILP – podsystem „Kadry i płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa,
- prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i PFRON i inne,
- prawidłowe i terminowe naliczanie i rozliczanie składek PPK,
- planowanie wynagrodzeń i rezerw na wynagrodzenia,
- przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych (drewno, magazyny),
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa,
- sporządzanie umów o odpowiedzialności/współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (przekazywanie ich do akt osobowych pracowników nadleśnictwa),
- prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- ewidencja, wydawanie i rozliczanie bonów BHP.

## § 10

**Dział administracyjno-gospodarczy** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

1. **Sekretarz nadleśnictwa** jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie, a w szczególności:
  - a) planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podlegających mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,
  - b) odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym za prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz podatkiem z tym związanym,
  - c) koordynuje całość spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz ich właściwe stosowanie przez pracowników nadleśnictwa,
  - d) nadzoruje prowadzenie archiwum nadleśnictwa,
  - e) koordynator EZD w nadleśnictwie,
  - f) pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych, tym samym wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie,
  - g) zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej sprawuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie.

h) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności prowadzi nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa. Współpracuje w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

**2. Do zadań pracowników działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:**

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- obsługa sekretariatu,
- administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem, dzierżawa i użyczenie, w tym fakturowanie czynszów,
- naliczanie opłat, rozliczenia mediów,
- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli,
- przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych (środki trwałe, nisko cenne składniki majątkowe i grodzienia),
- prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowych oraz magazynu,
- prowadzenie całości spraw z zakresu umundurowania pracowników oraz zaopatrywanie, wydawanie i rozliczanie środków i artykułów bhp,
- prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych (w tym decyzji i zarządzeń nadleśniczego),
- nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami (przyjęcie, likwidacja, amortyzacja),
- prowadzenie całości spraw w zakresie gospodarki transportowej,
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
- prowadzenie spraw z zakresu utrzymania dróg leśnych i melioracji wodnych.

## § 11

**Posterunek Straży Leśnej** – kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta.

1. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach z późn.zm.,
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia strażników leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. Do podstawowych obowiązków strażników leśnych należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw, wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa. Patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego, prowadzenie i odpowiednie zabezpieczenie magazynu broni, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w regulaminie kontroli wewnętrznej;
4. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym strażnicy leśni wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współpracują w tym zakresie z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa;
5. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej m.in.:
  - a) kieruje pracą posterunku oraz nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego,

- b) przedstawia nadleśniczemu do zaakceptowania tygodniowy plan pracy i sprawozdanie z wykonania zadań z poprzedniego tygodnia,
  - c) prowadzi magazyn broni, przechowuje broń i środki przymusu bezpośredniego.
6. Strażnik leśny prowadzi m.in. sprawy:
- a) związane z obsługą kancelarii niejawnej,
  - b) związane z obronnością i wojskowością,
  - c) odpowiada za funkcjonowanie punktu alarmowego,
  - d) wykonuje zadania pełnomocnika ds. UDODO.

## § 12

**Inżynier nadzoru w Nadleśnictwie** – do zadań, którego w szczególności należy:

- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- sprawowanie kontroli prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w regulaminie kontroli wewnętrznej,
- rozpatrywanie reklamacji na drewno u odbiorcy,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- przedstawianie protokołów z kontroli, które po zaakceptowaniu wprowadza do SILP,
- przedstawianie na bieżąco zestawień kontroli wraz z analizą stwierdzonych nieprawidłowości,
- w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości lub niegospodarności niezwłoczne sporządzanie notatki służbowej i przedstawienie jej nadleśniczemu,
- dokonywanie sprawdzenia zasadności i poprawności składanych przez l-cznych projektów do wniosków gospodarczych oraz przekładanie ich do dalszego biegu i zatwierdzenia,
- bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.

Ponadto do zadań inżyniera nadzoru (NN) podlegającego bezpośrednio nadleśniczemu należy:

- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa,
- prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego oraz proponowanie zastosowania niezbędnych środków profilaktycznych w celu jego wyeliminowania lub zmniejszenia,
- współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy,
- współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Państwową Inspekcją Pracy,
- prowadzenie i organizowanie szkoleń z zakresu bhp.

Dodatkowo do zadań inżyniera nadzoru (ZN) podlegającego bezpośrednio zastępcy nadleśniczego należy:

- kontrola całokształtu prac związanych ze szkółką leśną,
- prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarki leśnej,
- współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna,
- pełnienie funkcji rzecznika prasowego w nadleśnictwie,
- koordynowanie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- edukacja leśna społeczeństwa (lider edukacji leśnej),

- *administracja strony nadleśnictwa w ramach BIP, portalu korporacyjnego nadleśnictwa oraz umieszczanie informacji na stronie Facebook nadleśnictwa.*

### § 13

**Stanowisko ds. pracowniczych** – *pracownik pracujący na tym stanowisku prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.*

**Do zadań osoby pracującej na tym stanowisku w szczególności należy:**

- *opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych optymalnej struktury organizacyjnej nadleśnictwa,*
- *przygotowywanie i aktualizacja zmian w zakresie regulaminów: organizacyjnego, pracy, ZFŚS i innych w obszarze Prawa Pracy,*
- *prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,*
- *prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz z rekrutacją i selekcją pracowników,*
- *prowadzenie całości spraw dotyczących staży absolwenckich i praktyk zawodowych,*
- *prowadzenie całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, odpraw pośmiertnych, ekwiwalentów za urlop i innych rozliczeń,*
- *prowadzenie spraw z zakresu karania i wyróżniania pracowników,*
- *prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,*
- *kompletowanie wniosków na zaopatrzenie emerytalno-rentowe,*
- *sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,*
- *realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa,*
- *nadzór nad prawidłowością przekazywania leśnictw oraz innych agend w nadleśnictwie,*
- *ustalanie terminów badań lekarskich i przygotowanie dokumentów do niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich pracowników, tj. badania wstępne, kontrolne, okresowe,*
- *sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie i ewidencjonowanie w tym zakresie,*
- *prowadzenie całości spraw dotyczących imprez pracowniczych,*
- *prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, przechowywanie dokumentacji dotyczącej sposobu ich załatwienia oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,*
- *prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,*
- *prowadzenie ubezpieczeń grupowych,*
- *sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej,*
- *wdrażanie PPK w Nadleśnictwie oraz rejestrowanie deklaracji i dyspozycji dot. PPK składanych przez pracowników i zleceniobiorców,*
- *przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w regulaminie kontroli wewnętrznej.*

### § 14

**Stanowisko ds. administrowania SILP i zamówień publicznych** – *pracownik pracujący na tym stanowisku prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego LP oraz spraw z zakresu zamówień publicznych.*

**Do zadań osoby pracującej na tym stanowisku w szczególności należy:**

- aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
- zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,
- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji, napraw, wymian i zbycia urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania oraz uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
- nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania w terminach uzgodnionych z RDLP,
- pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i oprogramowania,
- koordynacja całości spraw z zakresu organizowania i funkcjonowania zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- wdrażanie narzędzi BI w jednostce – koordynator ds. BI,
- koordynator ds. dostępności dla osób z niepełnosprawnością,
- administrator EZD w nadleśnictwie,
- w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, m.in. zobowiązany jest do ochrony mienia zasobów nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

## **§ 15**

**Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego.

1. Do zadań **leśniczego** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Ponadto:
  - a) wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
  - b) odpowiada materialnie za powierzone mienie.
  - c) wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
  - d) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
  - e) wykonuje swoje zadania z pomocą podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

f) *Leśniczy szkółkarz swoje zadania wykonuje w gospodarstwie szkółkarskim na podstawie szczegółowego zakresu czynności. Do zadań leśniczego szkółkarza należy również całość spraw związanych z funkcjonowaniem przechowalni nasion. Prowadzi on całokształt spraw szkółkarskich, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac, prowadzi stosowną dokumentację z tego zakresu.*

2. *Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.*
3. *Podleśniczy swoje obowiązki wykonuje na podstawie szczegółowego zakresu czynności, ustawy o lasach, obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także innych obowiązujących przepisów. Zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, wykonuje korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.*
4. *W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego przekazania mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, podpisaną przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.*

#### **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

##### **§ 16**

1. *Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.*
2. *Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.*
3. *W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie oraz odmowy jego wykonania.*
4. *W przypadku czasowego przekierowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub oddelegowania do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.*
5. *Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności i przekazuje je do akt osobowych pracownika.*
6. *Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.*
7. *Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy oraz czasowej niezdolności powyżej 30 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego, bądź komisyjnie, jeżeli została ona powołana oddzielną decyzją oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.*

##### **§ 17**

1. *W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD.*

2. Z dniem 16.03.2020 r. na podstawie Zarządzenia nr 8 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolewice z dnia 25.02.2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności w sekretariacie Nadleśnictwa Bolewice, EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Bolewice.
3. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Bolewice w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w w/w Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolewice.

## **§ 18**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana również przez głównego księgowego.
2. Funkcjonowanie poczty elektronicznej w n-ctwie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie decyzjami i zarządzeniami nadleśniczego oraz przepisami prawa i wytycznymi wyższego rzędu.
3. Zasady funkcjonowania SILP w nadleśnictwie regulowane są odrębnymi przepisami.
4. Zasady funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej nadleśnictwa (e-PUAP) określają odrębne przepisy.

## **§ 19**

Uwierzytelnienia kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał pisma, a w przypadku gdy określone procedury tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana, zgodność kopii z oryginałem potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

## **§ 20**

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów, minimalizując prawdopodobieństwo wystąpienia oszustwa, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

## **§ 21**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia i rozwiązania umów,
  - d) nawiązania i rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
  - e) zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,

- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo podmiot zewnętrzny w ramach „umowy obsługi prawnej”.
  3. Sprawy wymagające opinii prawnej przed przedstawieniem do Rady Prawnego przygotowywane są przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej, której dotyczy zagadnienie poprzez załączenie historii sprawy oraz własnej koncepcji i propozycji jej załatwienia.

## § 22

*W nadleśnictwie funkcjonują komisje, które działają w oparciu o procedury zawarte w decyzjach i zarządzeniach nadleśniczego oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa i wytyczne wyższego rzędu.*

## § 23

1. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje z pomocą zastępcy nadleśniczego.
2. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, z wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw wymagających pisemnego upoważnienia.
4. Kierownika działu - w razie jego nieobecności - zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru w nadleśnictwie (NN)- w razie jego nieobecności - zastępuje drugi inżynier nadzoru w nadleśnictwie (ZN) z wyłączeniem szkółki.
6. W przypadku nieobecności inżyniera nadzoru w nadleśnictwie (ZN) kontrolę całokształtu prac związanych ze szkółką leśną sprawuje zastępca nadleśniczego.
7. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje nadleśniczy.
8. Zastępstwa pozostałych pracowników określone zostały w szczegółowych zakresach obowiązków służbowych.

## § 24

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu, a także do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania.
2. Współdziałanie pracowników poszczególnych komórek polega na wzajemnej konsultacji, przekazywaniu sobie uwag, opracowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy i potrzebnych środków technicznych.
3. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich obowiązków. Sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych merytorycznie osób, zawiadamiając o tym niezwłocznie osobę odpowiedzialną za rozdział spraw.



## § 25

1. *Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.*
2. *Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja archiwalna.*
3. *Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.*
4. *Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej biura nadleśnictwa określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego nadleśnictwa.*

## § 26

1. *Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:*
  - a) *znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,*
  - b) *przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz prawie autorskim,*
  - c) *przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,*
  - d) *prawidłowo przetwarzać i chronić dane osobowe na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych (PBDO),*
  - e) *brać czynny udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez nadleśniczego,*
  - f) *prowadzić w SILP sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
  - g) *znać i przestrzegać przepisy bhp i p.poż.,*
  - h) *przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy i wewnętrznych aktach normatywnych,*
  - i) *dbać o pozytywny wizerunek lasów Państwowych i właściwą atmosferę pracy poprzez budowanie pozytywnych relacji z kontrahentami, klientami i współpracownikami,*
  - j) *prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.*
2. *W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (z szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.*

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27

1. *Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:*
  - a) *schemat organizacyjny nadleśnictwa,*
  - b) *wykaz leśnictw,*
  - c) *wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.*

## § 28

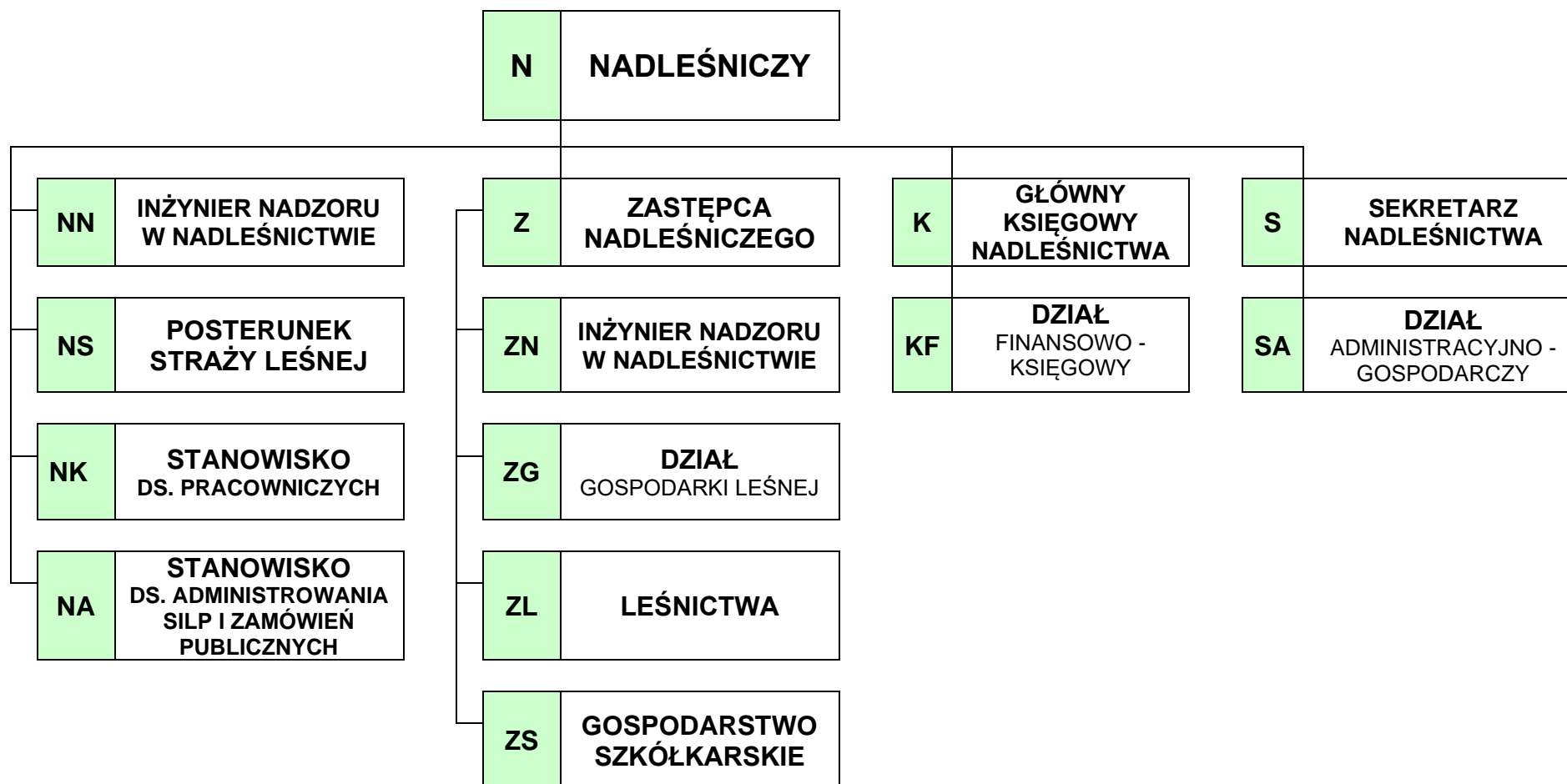
1. *Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.*
2. *W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.*
3. *Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Bolewice zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.*

Grzegorz Gaczyński

Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BOLEWICE



**WYKAZ LEŚNICTW**  
**NADLEŚNICTWA BOLEWICE**

Lp.	NAZWA LEŚNICTWA	LOKALIZACJA KANCELARII LEŚNICTWA		
		SIEDZIBA	ODDZIAŁ	LEŚNICTWO
1.	Papiernia	Tuczepy 26	34 b	Papiernia
2.	Kaliska	Lewice 29	207 f	Kaliska
3.	Lewice	Lewice 34A	208 d	Lewice
4.	Silna	Silna 67	225 o	Silna
5.	Leśny Folwark	Lewiczynek 14A	374 c	Osetna Młyn
6.	Królewiec	Jabłonka Stara 46	437 bx	Królewiec
7.	Grudna	Grudna 4	565 d	Grudna
8.	Osetna Młyn	Zawada 8A	389 j	Osetna Młyn
9.	Szklarka	Miedzichowo, ul. Poznańska 36	-	-
10.	Bolewice	Bolewice, Os. Leśne 13	622 j	Bolewice
11.	Smolarnia	Smolarnia 1	716 d	Smolarnia
12.	Gospodarstwo Szkółkarskie	Bolewice, Os. Leśne 14A	622 l	Bolewice

ZATWIERDZAM

Grzegorz Gaczyński

Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

### Lista pracowników uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP

L.p.	Imię i nazwisko	Nazwa logowania
1	Agnieszka Janicka-Lipowicz	agnieszka.janicka
2	Bartosz Chrzan	bartosz.chrzan
3	Dominika Górawska	domnika.gorawska
4	Grzegorz Gaczyński	grzegorz.gaczynski
5	Grzegorz Roszkowiak	grzegorz.roszkowiak
6	Grzegorz Szyld	grzegorz.szyld
7	Jacek Mogilnicki	jacek.mogilnicki
8	Jakub Kozłowski	jakub.kozlowski
9	Jakub Mikołajczyk	jakub.mikolajczyk
10	Jolanta Gaczyńska	jolanta.gaczynska
11	Kamila Budzińska	kamila.budzinska
12	Magdalena Kacprzak	magdalena.kacprzak
13	Magdalena Napierała	magdalena.napierala
14	Małgorzata Kapłon	malgorzata.kaplon
15	Mariusz Kijowski	mariusz.kijowski
16	Marzena Lotka	marzena.lotka
17	Marzena Szymańska	marzena.szymanska
18	Natalia Hybsz	natalia.hybsz
19	Patrycja Pawlak	patrycja.pawlak
20	Piotr Kosiorkiewicz	piotr.kosiorkiewicz
21	Sandra Cudyk	sandra.cudyk
22	Sławomir Adamiak	slawomir.adamiak
23	Stanisław Patrzala	stanislaw.patrzala
24	Wiktoria Musiał	wiktoria.musial

ZATWIERDZAM

Grzegorz Gaczyński  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/