

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA OKONEK**

Okonek, 03 lipca 2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OKONEK

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Okonek, zwany dalej regulaminem, ustala:

1. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa;
2. organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną nadleśnictwa;
3. uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników;
4. zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 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. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile;
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile;
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Okonek;
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć – Nadleśnictwo Okonek;
7. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny;
8. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, szkółkę, OHZ lub wydzielone stanowisko pracy;
9. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób ostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu;

10. **Nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolę przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa a także w granicach prawa – innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty;
11. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa przypisanym mu - z mocy regulaminu – obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw, z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw;
12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. **SILPweb** – centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w LP.
14. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
15. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
16. **BIP NDL** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa,
17. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
18. **System EZD** lub **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
19. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Okonek.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2005r. Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r. oraz Zarządzenia Nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2006r. w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych MŚ do objęcia militaryzacją, a także na podstawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Pile, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i gminnych.
3. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

4. Nadleśnictwo, jako jednostka wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji
5. Nadleśnictwo jest pododdziałem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile - jednostki zmilitaryzowanej.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań nadleśniczego określonych w rozdziale 6 art. 35 ustawy o lasach, a także ze Statutu PGLLP.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP, Dyrektora Generalnego LP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich i gminnych.

§ 5

1. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - 1) administracyjna, która obejmuje sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami,
 - 2) gospodarcza w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność:
 - a) podstawową, obejmującą: ochronę i zagospodarowanie, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - b) uboczną, obejmującą gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
 - 3) dodatkowa zarobkowa, prowadzona poza gospodarką leśną.
2. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - 1) uzyskiwanie dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie niższym od wydatków z nią związanych,
 - 2) kształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej na poziomie nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

§ 6

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji LP w Pile.
3. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego regulują przepisy określone w art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu PGL LP.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa
 - 2) leśnictwa (ZL)
 - 3) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (Nł)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne stanowiska samodzielne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
 - b) finansowo-księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza(S);
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - 2) stanowiska pracy (samodzielne):
 - a) inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)
 - b) starszy specjalista ds. pracowniczych (NK)
3. Dla wykonania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonują leśnictwa (wg załącznika nr 1) na dwóch obrębach, którymi kierują leśniczowie przy pomocy podleśniczych i Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego,

- b) inżynierowie nadzoru,
 - c) główny księgowy,
 - d) sekretarz,
 - e) komendant posterunku straży leśnej,
 - f) starszy specjalista ds. pracowniczych,
 - g) specjalista ds. infrastruktury i bhp – w zakresie bhp,
 - h) specjalista służby leśnej ds. użytkowania lasu i gospodarki łowieckiej - w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - i) leśniczy ds. łowieckich.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i, ewentualnie, inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
 4. Pracowników Nadleśnictwa, na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

Rozdział. III. Upoważnienie do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa

§ 10

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych .
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) dla zastępcy nadleśniczego
 - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy - zgodnie z Regulaminem
 - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa - w czasie zastępowania nadleśniczego,
 - 2) dla pozostałych pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego oraz pozostałych pracowników udziela nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa, a których mowa w pkt. 2 przekazuje się na bieżąco do komórki ds. pracowniczych.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 11

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego - zastępstwo sprawuje inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo pełnione przez zastępcę nadleśniczego obejmuje zadania i kompetencje nadleśniczego w zakresie zgodnym z udzielonym pełnomocnictwem.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie.
5. Leśniczego, w czasie nieobecności, zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy.

§ 12

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Podzielona podległość służbowa pracownika może występować tylko w sytuacji wykonywania zadań służby bhp oraz gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej. Pracownik w zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami.
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 go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub 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 zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem. Dla pracowników na stanowiskach robotniczych dopuszcza się określenie zadań z pominięciem formy pisemnej.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego i właściwego przełożonego. Szczegółowe zasady przekazywania – przejmowania stanowisk, także

w przypadku czasowych nieobecności w pracy (urlop, zwolnienia lekarskie itp.) reguluje zarządzenie nadleśniczego.

7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.

§ 13

1. Wszystkie działy i wydzielone stanowiska pracy nadleśnictwa i leśnictwa zobowiązane są do współpracy ze sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Współdziałanie i współpraca, o których mowa w ust. 1 polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące.
4. Stanowiskiem wiodącym jest wydzielone stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono dane zadanie bądź zostało ono przypisane odrębną decyzją nadleśniczego.
5. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonego przedsięwzięcia, nadleśniczy lub kierownik działu może tworzyć spośród podległych pracowników grupy robocze, wyznaczając przewodniczącego grupy oraz określając skład tej grupy, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, formy rozliczenia pracy.

§ 14

1. Komórki organizacyjne biura nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej informując o tym dysponującego rozdziałem spraw.
Podobny tok postępowania przyjmują leśnictwa.
2. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz są rejestrowane w EZD, następnie kierowane są do nadleśniczego, który przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym. Rachunki i faktury są rejestrowane w EZD i przekazywane głównemu księgowemu, który nadzoruje dalsze ich załatwienie.
Korespondencja wewnętrzna może być przekazywana bezewidencyjnie.

§ 15

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana lub parafowana także przez głównego księgowego.
2. Korespondencja wewnętrzna podpisywana jest przez pracowników kierujących działami lub stanowiskami pracy biura nadleśnictwa względnie przez leśniczych.
 3. Zasady podpisywania faktur VAT reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Okonek.

§ 16

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, muszą posiadać nadany numer pisma zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (określającym od kogo wychodzą) oraz muszą być sprawdzone przez bezpośredniego przełożonego i zawierać oznaczenie pracownika bezpośrednio je opracowującego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty sprawdzane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism, a numer z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt nadawany jest przez komórkę wiodącą.

§ 17

1. 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, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Nadleśniczy sprawuje ogólny nadzór, a pozostali pracownicy kierujący wydzielonymi stanowiskami, w zakresie podporządkowanych zagadnień sprawują pełny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej, jak również nad prawidłowością wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej, zewnętrznej i społecznej oraz sygnalizacji i informacji od organów powołanych do ścigania przestępstw.
3. Każdy pracownik, który sporządza lub sprawdza załączniki, zestawienia, wyliczenia, obciążenia własne lub innych pracowników obowiązany jest do potwierdzenia danych stawiając datę i podpis.

§ 18

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań - w zależności od wagi sprawy,
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi kancelaria prawna na podstawie umowy cywilnej.

§ 19

1. W Nadleśnictwie odbywają się, w terminie ustalonym przez Nadleśniczego, narady gospodarcze leśniczych, w których mogą uczestniczyć także pracownicy kierujący działami i inni pracownicy zaproszeni przez Nadleśniczego. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek sesji leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.
3. Z każdej sesji leśniczych sporządzony jest protokół i lista obecności uczestników narady. Zapisy protokołu są wiążące dla wszystkich pracowników bez potrzeby potwierdzania ich szczegółowymi pismami.

§ 20

1. Zasady (politykę) rachunkowości PGL LP określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji:
 - zasady funkcjonowania i przebiegu przetwarzania danych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady bezpieczeństwa danych określa każdorazowo aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie branżowego planu kont jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest administrator systemu,
 - za prawidłowe opisanie dokumentów wprowadzanych do systemu informatycznego „SILP” odpowiada osoba kontrolująca dokument merytorycznie, a za prawidłowe wprowadzenie dokumentu do „SILP” osoba wprowadzająca dokument do systemu.
3. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana instrukcja użytkownika SILP, którą powinni znać użytkownicy w zakresie swojego działania.
4. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP-ie następuje funkcją „GLOBAL” przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.

5. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „GLOBAL” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa. Kierownicy działów biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
7. Zasady utworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru w RDLP Piła na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny reguluje aktualne zarządzenie Dyrektora RDLP Piła i aktualne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Okonek.
8. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych i sływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt oraz zarządzenie nadleśniczego w sprawie zasad funkcjonowania EZD.
9. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych, kredytów bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów normuje instrukcja inwentaryzacyjna.
10. Zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa.
11. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin gospodarowania ZFŚS.
12. Zasady sprzedaży drewna normują każdorazowo aktualne centralne przepisy w tym zakresie i zarządzenia Nadleśniczego.
13. Wykaz druków ścisłego zarachowania i zasady postępowania z tymi drukami określa zarządzenie Nadleśniczego.
14. Zasady obrotu i ewidencji płytek do numerowania drewna i urządzeń do cechowania drewna normuje zarządzenie Nadleśniczego
15. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa zarządzenie Nadleśniczego.
16. Zasady przetwarzania danych osobowych określa polityka bezpieczeństwa.
17. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębnie obowiązujące przepisy ustawowe oraz wprowadzone instrukcje w zakresie ochrony informacji niejawnych.
18. Inne, pozostałe kwestie regulowane są stosownymi zarządzeniami i decyzjami nadleśniczego.

§ 21

Do tworzonych 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.

§ 22

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych
2. przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
3. współpracować między sobą, udzielać wzajemnej pomocy i konsultacji przy wykonywaniu nałożonych zadań,
4. terminowo i kompleksowo załatwiać każdą zleconą przez przełożonego sprawę

§ 23

Odpowiedzialność kasjera i magazyniera regulują odrębne przepisy.

Rozdział III. Zakres zadań

§ 24

Nadleśniczy działa w oparciu o cytowane niżej przepisy prawa, które określają zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego:

- Ustawa o lasach z 28 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami), a w szczególności art. 35 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z 18 maja 1994 r. - § 22 – 25;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692);
- inne normy prawne określające regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem Nadleśnictwem.

1. Nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji.
2. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie.
3. Odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.
5. Do prowadzenia spraw z zakresu obronności w nadleśnictwie nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Sprawy te są prowadzone przez pracownika pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej, któremu zostały przydzielone zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

1) Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 25

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

1. współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego,
2. współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
3. rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,
4. odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej,
5. inicjowanie zmian przepisów prawnych wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
6. dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP-u,
7. realizowanie stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej,
8. sporządzanie informacji, w zakresie swojego działania, w celu udostępniania informacji publicznej,
9. wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy,
10. współpraca z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa,
11. współpraca z młodzieżą szkolną, ich organizacjami i szkołami w zakresie podnoszenia wiedzy ekologicznej i wiedzy o pracy leśników,
12. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
13. śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
14. ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
15. gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa ,
16. merytoryczna ocena żądania zapłaty, wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych,
17. przygotowywanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, wystąpieniami władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytorycznych skarg i wniosków,
18. realizowanie zadań związanych z ochroną mienia,
19. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,
20. przeprowadzania bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,

21. przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładania ich w sekretariacie nadleśniczego w celu ich zarejestrowania przed przedłożeniem kierownikowi jednostki do podpisu,
22. uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem,
23. współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
24. podejmowanie działań w celu uzyskiwania dotacji zewnętrznych, w tym funduszy unijnych oraz zaangażowanie i współuczestniczenie w realizacji dofinansowanego projektu w zakresie posiadanych kompetencji.

2) Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 26

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek przez:

1. Ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji i trybu działania podległych pracowników;
2. Przydzielenie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw;
3. Kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizacja poszczególnych przedsięwzięć;
4. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek.
5. Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
6. Kontrolowanie właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
7. Wnioskowanie w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących m.in. udzielania urlopów, nagradzania, karania.
8. Zgłaszanie nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.
10. Podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania.

3) Zadania poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych

§ 27

Stanowisko zastępcy nadleśniczego

- 1) Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych, a w szczególności:
 - a) Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
 - b) Organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę działu gospodarki leśnej.
 - c) Wydaje zatrudnionym w tym dziale pracownikom polecenia, ustala ich zakresy czynności i zasady organizacyjne ich pracy.
 - d) Kieruje pracą leśniczych leśnictw jako ich bezpośredni przełożony. Ustala zasady organizacyjne prac leśniczych i sprawuje nadzór nad jej prawidłowością. Wydaje leśniczym polecenia.
 - e) Nadzoruje i prowadzi całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania lasu, zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, pozyskania drewna i produktów ubocznego użytkowania lasu, produkcji dodatkowej i sprzedaży produktów – również w zakresie zgodności podejmowanych i realizowanych działań z przyjętymi standardami certyfikacyjnymi – poprzez realizację zadań osobistych wynikających z zakresu czynności, sprawowaną w ramach nadzoru kontrolę funkcjonalną przedsięwzięć gospodarczych leśnictw, nadzór nad pracą leśniczych i specjalistów z działu gospodarki leśnej.
 - f) Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania,
 - g) Prowadzi i nadzoruje ewidencje lasów i gruntów oraz ich udostępnianie w zakresie deputedatów i dzierżaw, najmu, a także na potrzeby turystyki i wystawiania pasiek.
 - h) Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
 - i) Opisuje przedmiot zamówienia do przetargu na usługi leśne.
 - j) Koordynuje, uczestniczy i współpracuje z innymi działami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
 - k) Zapobiega i zwalcza przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
 - l) Podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.
 - m) Wdraża w nadleśnictwie kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania .
 - n) Przewodniczy Stałej Komisji Inwetryzacyjnej.
 - o) Tworzy informacje na rzecz BIP Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział gospodarki leśnej

Do zadań działu gospodarki leśnej 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, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, a także promocji i turystyki.

W szczególności dział gospodarki leśnej wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) prowadzi ewidencję stanu posiadania i prowadzi dokumentację w tym zakresie, niezbędną do wprowadzenia zmian w powierzchni gruntów wchodzących w skład nadleśnictwa,
- 2) przygotowuje dokumentację w sprawie sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy,
- 3) prowadzi spraw związanych z podatkiem leśnym i rolnym,
- 4) opracowuje projekt podziału administracyjnego nadleśnictwa,
- 5) analizuje stan zapasów drzewnych oraz kategorie użytkowania lasu,
- 6) śledzi realizację planu urządzania lasu,
- 7) ustala rodzajowe i ilościowe zapotrzebowanie na materiał sadzeniowy i nasiona oraz weryfikuje poziom produkcji szkółkarskiej prowadzonej na potrzeby Nadleśnictwa Okonek przez szkółkę Nadleśnictwa Lipka oraz prowadzi działalność nasiennictwa i selekcji,
- 8) nadzoruje prace związane z ochroną lasów, ochroną przyrody, ochroną przeciwpożarową i krajobrazu, trwałym utrzymaniem lasów oraz powiększaniem zasobów leśnych,
- 9) zapewnia racjonalne użytkowanie lasu,
- 10) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym oraz sprzedażą drewna i innych produktów leśnych,
- 11) załatwia czynności związane z normowaniem pracy, czuwa nad prawidłowym wykorzystywaniem produkcyjnych środków trwałych nadleśnictwa,
- 12) pełni nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym także przy wprowadzaniu do produkcji nowych technologii, maszyn i urządzeń,
- 13) prowadzi sprawy związane z dzierżawą nieruchomości,
- 14) tworzy i redaguje informacje na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
- 15) prowadzi edukację ekologiczną i leśną - wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,

- 16) prowadzi działania promocyjne w social mediach (szczególnie na Facebooku),
- 17) prowadzi dokumentację związaną z punktem skupu zwierzyny łownej,
- 18) podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa,
- 19) pracownik działu gospodarki leśnej – st. specjalista ds. ochrony lasu – wyznaczony jest do wykonywania całokształtu czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Do prowadzenia spraw z zakresu bhp w Nadleśnictwie Okonek nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Sprawy te są prowadzone przez specjalistę ds. infrastruktury i bhp, któremu w zakresie czynności zostały one przydzielone. Należy do nich szczególnie:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w Nadleśnictwie;
 - 2) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załogi;
 - 3) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa;
 - 5) współpraca z organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swego działania;
 - 6) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych w zakresie bhp.
 - 7) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.
 - 8) Specjalista ds. infrastruktury i bhp jest osobą wyznaczoną do wykonywania całokształtu czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników w zakładzie pracy.

§ 28

Stanowisko głównego księgowego

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych Nadleśnictwa;
- 2) sporządzania planów rzeczowo – finansowych;
- 3) nadzoru nad finansami Nadleśnictwa

- 4) sporządzania w Nadleśnictwie upublicznianych informacji w zakresie dotyczących zapisów w księgach rachunkowych;
- 5) funkcjonowania kontroli wewnętrznej;

Główny księgowy w szczególności:

1. organizuje pracę komórki finansowo – księgowej oraz określa zasady współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa;
2. przygotowuje projekty zarządzeń i decyzji Nadleśniczego dotyczących zakresu działania działu finansowo – księgowego;
3. opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
4. sporządza roczne sprawozdanie finansowe i kontroluje poprawność prezentowanych miesięcznych sprawozdań finansowych w SILP WEB oraz sporządza plany finansowe wymagane przez przepisy ogólne i wewnętrzne obowiązujące w Lasach Państwowych,
5. sporządza analizy ekonomiczne wg potrzeb,
6. wdraża w Nadleśnictwie kontrolę wewnętrzną,
7. tworzy i redaguje informacje na strony BIP Nadleśnictwa.
8. podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres obowiązków.

Dział finansowo - księgowy

Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- 3) windykacja wszystkich należności,
- 4) bieżące rejestrowanie stanu kont, stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych branżowego planu kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urzędów analitycznych wg potrzeb nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie formalno – rachunkowej kontroli dokumentów,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej-księgowej i planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego w Lasach Państwowych,
- 7) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- 8) prowadzenie rachunkowości,

- 9) rozliczenie działalności gospodarczej i administracyjnej,
- 10) opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- 11) opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych,
- 12) terminowe egzekwowanie wszelkich należności wewnątrz branżowych, zewnętrznych oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
- 13) śledzenie na bieżąco przepisów finansowych i płacowych, ich interpretacja i wdrażanie,
- 14) naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa,
- 15) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa,
- 16) tworzenie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.

§ 29

Stanowiska inżynierów nadzoru

Inżynierowie nadzoru (NN1 i NN2) prowadzą całość spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w Nadleśnictwie w zakresie i trybie ustalonym w szczegółowym planie kontroli wewnętrznej na dany rok. Ścisłe współpracują z sobą oraz z zastępcą nadleśniczego w zakresie dotyczącym planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.

Inżynier nadzoru (NN1)

- 1) Inżynier nadzoru (NN1) prowadzi całość spraw związanych z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną w Nadleśnictwie - w zakresie i trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 2) Współdziała w realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej oraz opracowują informacje i wyjaśnienia o ich wykonaniu.
- 3) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 4) Archiwizuje protokoły z kontroli.
- 5) Przechowuje protokoły i notatki z kontroli wewnętrznej.
- 6) Zapobiega i zwalcza przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
- 7) Podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.
- 8) Tworzy i redaguje informacje na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
- 9) Rozpatruje i załatwia skargi i wnioski z zakresu swego działania.
- 10) Pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa.
- 11) Pełni funkcję konsultanta ds. lasów społecznych.
- 12) Rozpatruje reklamacje drewna.

- 13) Propaguje wiedzę o zagrożeniach lasu i sposobach zapobiegania pożarom oraz innych zagrożeniach lasu.

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności określa zakres obowiązków.

Inżynier nadzoru (NN2)

- 1) Inżynier nadzoru (NN2) prowadzi całość spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w Nadleśnictwie - w zakresie i trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 2) Współdziała w realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej oraz opracowują informacje i wyjaśnienia o ich wykonaniu.
- 3) Zapobiega i zwalcza przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
- 4) Podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.
- 5) Tworzy i redaguje informacje na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
- 6) Rozpatruje i załatwia skargi i wnioski z zakresu swego działania.
- 7) Propaguje wiedzę o zagrożeniach lasu i sposobach zapobiegania pożarom oraz innych zagrożeniach lasu.
- 8) Rozpatruje reklamacje drewna.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres obowiązków.

§ 30

Stanowisko Sekretarza Nadleśnictwa

Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. sprawuje obowiązki zwierzchnika pracowników działu administracyjnego oraz robotników obsługi i samodzielnie ustala ich zakresy obowiązków,
2. planuje, przygotowuje i zamyka inwestycje budowlane,
3. organizuje i nadzoruje przebieg przeglądów technicznych, budynków i budowli Nadleśnictwa,
4. wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania,
5. podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia Nadleśnictwa,
6. tworzy informacje na rzecz BIP Nadleśnictwa,

7. wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa,
8. sprawuje nadzór nad całokształtem zagadnień z zakresu zamówień publicznych,
9. szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres obowiązków.

Dział administracyjno - gospodarczy

Zadaniem działu administracyjno – gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

W szczególności dział administracyjno – gospodarczy wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) administruje nieruchomościami, środkami trwałymi, ruchomymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
- 2) prowadzi i nadzoruje ewidencje lasów i gruntów oraz ich udostępniania w zakresie dróg, najmów, niektórych dzierżaw i leśnej klasy).
- 3) prowadzi sprawy związane z ustalaniem czynszów i opłat mieszkaniowych,
- 4) prowadzi dokumentację i nadzór nad procedurą zamówień publicznych
- 5) sprawuje obsługę kancelaryjno – biurową i gospodarczą nadleśnictwa,
- 6) prowadzi sprawy związane z sekretariatem nadleśnictwa,
- 7) prowadzi sprawy związane z transakcją kupna – sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu budynków i budowli z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 8) prowadzi spraw związanych z podatkami lokalnymi (podatek od nieruchomości),
- 9) prowadzi sprawy związane z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa
- 10) prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- 11) koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 12) organizuje zaopatrzenie, zakupy i sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową,
- 13) prowadzi sprawy związane z transportem, czuwa nad prawidłowym wykorzystywaniem środków transportowych i prowadzi ich ewidencję,
- 14) przygotowuje materiały do zawierania umów o najem mieszkań,
- 15) zaopatruje uprawnionych pracowników nadleśnictwa w umundurowanie oraz odzież roboczą i ochronną, prowadzi ewidencję z tego zakresu,
- 16) prowadzi gospodarkę remontowo-inwestycyjną,
- 17) prowadzi całą procedurę w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa,

- 19) prowadzi księżkę kontroli nadleśnictwa (w sekretariacie),
 - 20) tworzy, redaguje i upublicznia informacje na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
 - 21) prowadzi obsługę systemu informacji prawnej SIP i SWIP,
 - 22) prowadzi inne sprawy związane z obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy również obsługa systemu informatycznego. W szczególności:
- 1) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP,
 - 2) administrowanie zasobami, udostępnianie uprawnień i zasobów SILP pracownikom wg zakresów ustalonych pisemnie przez Nadleśniczego; gromadzenie i przechowywanie dokumentów z tym związanych;
 - 3) aktualizowanie oprogramowania do poziomu ich najbardziej aktualnej wersji, dostarczanej przez odpowiednie służby regionalnej dyrekcji LP;
 - 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
 - 5) obsługa urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - 6) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Nadleśnictwa,
 - 7) usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
 - 8) zabezpieczania funkcjonowania SILP-u na poziomie leśnictwa;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora;
 - 10) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
 - 11) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania;
 - 12) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego w sprawach związanych z ochroną danych osobowych.

§ 31

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności:
 - 1) załatwia sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem w sposób uregulowany właściwymi przepisami w tym zakresie wraz z wprowadzaniem danych do SILP-u,



- 2) sporządza plany i sprawozdania dotyczące zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji itp.
 - 3) prowadzi ewidencję osobową,
 - 4) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami,
 - 5) prowadzi sprawy dotyczące awansowania, wyróżnień i odznaczeń oraz nagród i kar,
 - 6) prowadzi sprawy związane z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (kontynuowanie nauki, kursy, szkolenia) oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
 - 7) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 8) ustala uprawnienia do nagród jubileuszowych i odpraw,
 - 9) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym,
 - 10) opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy nadleśnictwa,
 - 11) tworzy informacje na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
2. prowadzi sprawy socjalne; organizuje różne formy świadczeń socjalnych na rzecz pracowników oraz śledzi wykorzystanie środków funduszu socjalnego,
 3. prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, śledzi sposób ich załatwienia i sporządza stosowne informacje z tego zakresu,
 4. prowadzi ewidencję interesantów przyjmowanych przez nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków,
 5. prowadzi ewidencję decyzji i zarządzeń nadleśniczego,
 6. wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych,
 7. dokonuje potwierdzenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
 8. tworzy i redaguje informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
 9. wdraża w nadleśnictwie kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania,
 10. podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.
 11. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności określa zakres obowiązków.

§ 32

Gospodarka łowiecka

Do prowadzenia spraw z zakresu gospodarki łowieckiej w Nadleśnictwie Okonek nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Sprawy te prowadzone są przez specjalistę SL ds. użytkowania lasu i gospodarki łowieckiej, której powierzono m.in. następujące zadania:

1. Gospodarowanie zwierzyną w lasach nadleśnictwa na obwodzie wyłączonym i nadzorowanie gospodarki łowieckiej na obwodach dzierżawionych, oraz prowadzenie sprzedaży usług w ramach biura polowań.
2. Realizowanie zadań z zakresu łowiectwa oraz koordynacja i nadzór prac Ośrodka Hodowli Zwierzyny.
3. Gromadzenie i systematyzowanie dokumentacji i informacji dotyczących łowiectwa.
4. Prowadzenie ciągłej kontroli merytorycznej nad całością dokumentacji w zakresie łowiectwa.
5. Prowadzenie sprzedaży usług z zakresu turystyki łowieckiej w OHZ, koordynowanie działań w tym zakresie, ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji z tym związanej
6. Tworzenie informacji na strony Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
7. Wdrażanie w nadleśnictwie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania.
8. Podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres obowiązków.

W zakresie gospodarki łowieckiej specjalista SL ds. użytkowania lasu i gospodarki łowieckiej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 33

Stanowisko Komendanta Posterunku Straży Leśnej

1. Do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy:
 - 1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - 2) analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 3) ochrona innych składników mienia nadleśnictwa,
 - 4) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 5) kierowanie spraw na drogę postępowania prokuratorskiego i sądowego,
 - 6) bezpośredni nadzór i organizowanie pracy strażnika leśnego,
 - 7) prowadzenie magazynu broni,
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,

- 9) wdrażanie w nadleśnictwie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania.
2. P.f. Komendanta posterunku straży leśnej kieruje pracą straży leśnej. Do obowiązków straży leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
3. Komendant PSL prowadzi sprawy obronne i całokształt spraw związanych z ochroną informacji niejawnej, w szczególności:
- a) realizuje zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo i zlecone przez Nadleśniczego;
- b) planuje realizację zadań obronnych, opracowuje i utrzymuje w stałej aktualności dokumentację obronną obejmującą:
- wykonywanie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych dotyczących planowania operacyjnego,
 - podwyższanie gotowości obronnej,
 - sprawy gospodarczo-obronne, przygotowania do militaryzacji,
 - szkolenia obronne oraz koordynacja ich realizacji przez inne komórki organizacyjne w nadleśnictwie,
 - prowadzenie szkoleń pracowników nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne w tym obsady stałego dyżuru.
4. Tworzy informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres obowiązków.

§ 34

Leśnictwo

1. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres obowiązków.
5. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres obowiązków.



6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy. Leśniczy i podleśniczy zawierają z nadleśnictwem umowę o współodpowiedzialności określającej zakres odpowiedzialności. Przekazanie leśnictwa odbywa się protokółarnie.
7. W przypadku konieczności przekazania leśnictwa innemu leśniczemu (lub podleśniczemu z innego leśnictwa), przekazanie winno być poprzedzone inwentaryzacją drewna i zapasów magazynowych. Przekazanie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu odbywa się na podstawie wydruku stanów z SILP-u na dzień przekazania, podpisanych przez strony i zatwierdzonych przez zastępcę nadleśniczego.

§ 35

Leśniczy ds. łowieckich

1. Leśniczy ds. łowieckich kieruje Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny w obwodzie wyłączonym z wydzierżawienia, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy prowadzenie prawidłowej gospodarki łowieckiej a w szczególności:
 - 1) sporządzanie i przestrzeganie realizacji rocznych i wieloletnich planów łowieckich,
 - 2) zagospodarowanie poletek łowieckich,
 - 3) dokarmianie zwierzyny wynikające z potrzeb łowiska,
 - 4) dbanie o stan urządzeń łowieckich,
 - 5) zapobieganie kłusownictwu,
 - 6) realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału,
 - 7) przygotowywanie i prowadzenie polowań zgodnie z zasadami „Regulaminu polowań”,
 - 8) zapobieganie występowania szkód łowieckich w uprawach rolnych oraz w pełni harmonijna współpraca z rolnikami w tym zakresie,
 - 9) szacowanie szkód łowieckich w uprawach rolnych do poziomu określonego przez Nadleśniczego,
2. Odpowiada materialnie za powierzone mienie przeznaczone do realizacji zadań.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz podejmuje działania profilaktyczne w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności.
5. Leśniczy ds. łowieckich zobowiązany jest strzec i egzekwować zasady prawa łowieckiego na terenie OHZ.
6. Leśniczy ds. łowieckich ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie OHZ, wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych i rocznych planów łowieckich oraz zatwierdzonego przez nadleśniczego planu finansowego - gospodarczego.

§ 36

Całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi specjalista ds. infrastruktury i bhp, który podlega:

- 1) nadleśniczemu - zakresie bhp,
- 2) sekretarzowi - w pozostałym zakresie.

Rozdział VI. Uprawnienia pracowników Nadleśnictwa Okonek

§ 37

Pracownicy kierujący działami i wydzielonymi stanowiskami upoważnieni są do:

1. udostępniania leśnictwom działającym w obrębie nadleśnictwa oraz organizacjom związkowym i społecznym funkcjonującym w jednostce, danych liczbowych i innych materiałów służbowych pod warunkiem, że nie stanowią one tajemnicy państwowej i służbowej,
2. samodzielnego prowadzenia w zakresie swego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej nie zastrzeżonej do wyłącznej korespondencji nadleśniczego,
3. żądanie od innej komórki organizacyjnej dostarczania niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki,
4. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
5. załatwianie spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielania urlopów, wnioskowania o nagradzanie i karanie,
6. zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i podziału pracy, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy.

§ 38

1. Główna księgowa, poza upoważnieniami wymienionymi w § 28, jest uprawniona do
 - 1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego,
 - 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądania od pracowników i komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, niuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia

regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział VII. Zadania i obowiązki jednostki przewidzianej do militaryzacji

§ 39

ZADANIA

- a) zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych,
 - b) zaopatrzenie potrzeb gospodarki narodowej w surowiec drzewny;
 - na pniu do utrzymania infrastruktury;
 - dla ochrony ludności.
 - c) wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).
1. Zadania i obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją:
- 1) Planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji.
 - 2) Zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej.
 - 3) Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji.
 - 4) Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji.
 - 5) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych, polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji.
 - 6) Współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendantami uzupełnień.
 - 7) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji.
 - 8) Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.
2. Sposób powołania do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji
- 1) Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania

nałożonych zadań, spełniający warunki artykułów 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

- 2) Osobom zatrudnionym w nadleśnictwie, przydziały organizacyjno – mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP
- 3) Nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko.
- 4) Nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział.
- 5) Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje karty przydziału. Karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w art. 182 ust. 3a ww ustawy.

3. Obowiązki i uprawnienia jednostki przewidzianej do militaryzacji.

- 1) Z dniem objęcia militaryzacją RDLP i nadzorowane jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.
- 2) Pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.
- 3) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką.
- 4) Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
- 5) Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby; jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji.
- 6) Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce.
- 7) Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.
- 8) Osobom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia militaryzacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana.

- 9) W zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art. 118, 119 ust. 1, 2 i 4, art. 120, 122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 ww ustawy.
- 10) Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.
- 11) Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresy zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
- 12) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych.
- 13) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczone przez nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały w dniu powołania do tej służby.
- 14) Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko:
 - w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej,
 - na wniosek osoby zainteresowanej.
- 15) Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny, wynagrodzenia według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.
- 16) Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
- 17) Minister właściwy do spraw środowiska może ustalić inny wymiar i rozkład czasu służby z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudniania młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 18) Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia - w czasie ćwiczeń albo służby - umundurowania i odznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.
- 19) Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia – w czasie ćwiczeń albo służby – uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 40

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane 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. Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

§ 41

4. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”,
 - 3) wykaz leśnictw.