

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Różańsko zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. Organizację wewnętrzną,
3. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Różańsko,
4. Nazwy i ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

## § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
3. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
5. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Różańsko;
6. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Różańsko;
7. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
  - a) dział,
  - b) leśnictwo,
  - c) samodzielne stanowisko pracy
8. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, zgodny z definicją aktualnie obowiązującą w LP;
9. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
10. **BIP NDL** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
11. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r
12. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2017r. poz. 788 z późn. zmianami);
13. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 28 stycznia 1998r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Protokołami Dodatkowymi.
14. **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną PGL LP, która określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum - *zał. nr 1 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 listopada 2014r. (Znak: OR-080-1/2014)*

15. **Instrukcji w sprawie działania archiwum** - należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP, określającą zasady postępowania z dokumentacją spraw zakończonych - *zał. nr 2 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 listopada 2014r. (Znak: OR-080-1/2014)*
16. **Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PGL LP** - należy przez to rozumieć sposób oznakowania (rejestrowania) spraw i dokumentów oraz tryb postępowania i przechowywania spraw i dokumentów powstających i wpływających do Nadleśnictwa - *zał. do zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 grudnia 2014r. (Znak OR-080-1/2014).*
17. **Polityce Komunikacyjnej PGLP LP** - należy przez to rozumieć zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wprowadzone opracowaniem pt. „Polityka Komunikacyjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, w skład którego wchodzi „Księga identyfikacji wizualnej PGL LP - *zał. do Zarządzenia nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015r. Znak:GP.0610.1.2015.*
18. **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym** - należy przez to rozumieć instrukcję - tekst jednolity, stanowiącą załącznik do *Zarządzenie nr 17 Dyrektora GLP z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 09.09.2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GS-2505-12/14), (Gl.S-021-1/14) wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 Dyrektora DGLP z dnia 02.06.2015r. (GS.021.2.2015)*
19. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktur, rachunków lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
20. **Administrator danych osobowych (ADO)** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Różańsko.
21. **KODO** - koordynator ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem o RODO.
22. **UDODO** - pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
23. **Przetwarzanie 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 przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
24. **Naruszenie ochrony danych osobowych** - 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. **System EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
26. **PPK** - należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

27. **Aplikacja IPPK** - należy przez to rozumieć aplikację dedykowaną do wymiany danych pomiędzy Pracodawcą realizującym czynności związane z prowadzeniem PPK, a Agentem Obsługującym.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP ( Dz. U nr 134, poz. 692 z późn. zmianami), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów o których mowa wyżej, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji , wytycznych i programów, a także zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnego oraz aktów Ministra Środowiska, Kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.
3. Nadleśnictwo jako podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
4. 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 Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
5. Po ogłoszeniu militaryzacji Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną i działa jako „pododdział jednostki zmilitaryzowanej”. Z dniem objęcia militaryzacją Dyrektor wydaje zarządzenie, w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego, po objęciu militaryzacją.
6. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionej stronie BIP NDL.
7. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: [www.rozansko.szczecin.lasy.gov.pl](http://www.rozansko.szczecin.lasy.gov.pl) .
8. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym RDLP.

### § 4

Do czynności nadleśnictwa, wynikających z zakresu zadań i kompetencji nadleśniczego w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 należy:

1. Realizacja zadań gospodarczych określonych w Planie Urządzania Lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie:
  - 1) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania;
  - 2) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska;
  - 3) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności;
  - 4) powiększania zasobów leśnych;
  - 5) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa.

2. Współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie: sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, zadrzewieniowej i ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Prowadzenie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w nadleśnictwie, następuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **II. UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI.**

### **§ 5**

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa Różańsko uprawnieni są:
  - 1) Nadleśniczy;
  - 2) Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2 powinny być wykorzystane zgodnie z ich treścią.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy, natomiast dla innych pracowników udziela nadleśniczy lub jego zastępca ( w czasie nieobecności w pracy nadleśniczego).
4. Udzielone pełnomocnictwa o charakterze stałym przechowywane są w aktach osobowych danego pracownika, a pozostałe załącza się do akt sprawy, której dotyczą.

## **III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 6**

1. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe w zakresie powierzonym mu od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich prawidłowe 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 wykonania tego polecenia na piśmie oraz odmowy jego wykonania.
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 przełożonych tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożeni ustalają podległym pracownikom zakresy czynności, które zatwierdza nadleśniczy. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem, a 1 egz. włączany jest do akt osobowych.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przyjęcia stanowiska pracy i leśnictwa należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego lub innej osoby wyznaczonej przez nadleśniczego, a zatwierdzony przez nadleśniczego (szczegóły dotyczące przekazania-przejęcia stanowiska pracy i leśnictwa reguluje obowiązujące zarządzenie wewnętrzne nadleśniczego).

7. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy oraz czasowej nieobecności w pracy powyżej 30 dni kalendarzowych, należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy. Przekazywanie - przejęcie winno odbyć się w obecności bezpośredniego przełożonego lub innej osoby wyznaczonej przez nadleśniczego. Protokół winien być spisany przez stronę przekazującą, a podpisany przez stronę przekazującą, przejmującą oraz bezpośredniego przełożonego lub inną osobę wyznaczoną przez nadleśniczego, bądź komisyjnie, jeżeli została powołana oddzielnym zarządzeniem lub decyzją. Przedmiotowy Protokół zatwierdza nadleśniczy. (szczegóły dotyczące przekazania - przejęcia stanowiska pracy reguluje obowiązujące zarządzenie wewnętrzne nadleśniczego).
8. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego podleśniczemu odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników (szczegóły dotyczące przekazania leśnictwa reguluje obowiązujące zarządzenie wewnętrzne nadleśniczego).
9. Z chwilą podjęcia pracy, każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
10. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz ochrony mienia następuje ściśle współdziałanie wszystkich działów i stanowisk pracy w strukturze nadleśnictwa.

## § 7

1. Korespondencja i dokumentacja w nadleśnictwie jest sporządzana, ewidencjonowana, prowadzona i gromadzona zgodnie z postanowieniami obowiązującej w LP Instrukcji kancelaryjnej.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub z jego upoważnienia przez zastępcę nadleśniczego bądź głównego księgowego z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów lub uregulowań wymagają podpisów dwóch lub więcej osób uprawnionych;
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Powyższe nie dotyczy spraw procesowych prowadzonych przez pracowników straży leśnej. Dokumenty procesowe podpisuje strażnik leśny prowadzący dane postępowanie, a dokumenty określające wartość wyrządzonej szkody podpisuje nadleśniczy lub osoba przez niego upoważniona.
4. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego) sprawuje Administrator.

## § 8

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie aktualnego zarządzenia nadleśniczego nadleśnictwa, w sprawie zasad wprowadzenia systemu EZD oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze nadleśnictwa, od dnia 01 kwietnia 2019 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.
2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w instrukcji będącej załącznikiem do

aktualnego zarządzenia nadleśniczego nadleśnictwa w sprawie zasad wprowadzenia systemu EZD oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze nadleśnictwa.

3. W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów - utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczonych w mediach elektronicznych LP, autorskie prawa majątkowe nabywają Lasy Państwowe.

### § 9

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania polegająca na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.
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 na bieżąco przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach księgowych.

### § 10

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - 1) wydania nietypowego aktu prawnego o charakterze ogólnym;
  - 2) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
  - 3) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
  - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń i umorzenia wierzytelności;
  - 5) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
  - 6) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
  - 7) dotyczące umorzenia wierzytelności bądź zastosowania ulgi w spłacie należności;
  - 8) inne, indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.
3. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.

### § 11

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - główny księgowy.
2. W uzasadnionych przypadkach ( w szczególności w czasie nieobecności osób wskazanych w ust. 1 dopuszcza się zastępstwo nadleśniczego przez inżyniera nadzoru.
3. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
4. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego ( z wyłączeniem spraw związanych z dokonywaniem zamian

- nieruchomości, sprzedaży mieszkań i infrastruktury, przed sądami powszechnymi, organami administracji państwowej i samorządowej, udzielaniem dalszych pełnomocnictw, spraw pracowniczych związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników).
5. Zastępcę nadleśniczego w razie jego nieobecności, zastępuje nadleśniczy lub pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
  6. Głównego księgowego w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
  7. Inżyniera Nadzoru w razie jego nieobecności, zastępuje zastępca nadleśniczego lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
  8. Sekretarza nadleśnictwa w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
  9. Pracownika na stanowisku ds. pracowniczych oraz pracownika w zakresie prowadzenia spraw bhp zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
  10. Administratora SILP zastępuje administrator innego nadleśnictwa RDLP, w ramach podpisanego porozumienia (Zarządzenie nr 20 z dnia 15 grudnia 2014 r. dyrektora RDLP, znak spr.:EI-021-1/14).
  11. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy.
  12. Kierownicy działów ustalają sposób i zakres zastępowania podległych pracowników na czas ich długotrwałej nieobecności.
  13. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

## § 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawę w należyty sposób stosownie do zakresu ich działania - sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych stanowisk, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach działu - właściwy kierownik działu,
  - 2) między działami/samodzielnymi stanowiskami - nadleśniczy.
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania;
  - 2) dbać o mienie Lasów Państwowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
  - 3) przestrzegać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, autorskich praw majątkowych wynikających ze stosunku pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i dbać o ich bezpieczeństwo, w myśl obowiązujących przepisów prawa;
  - 4) prowadzić w SILP sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi normami w przedmiotowych sprawach, zgodnie z prawem dostępu.
  - 5) przestrzegać zasad polityki rachunkowości, szczególnie o odpowiedzialności materialnej powierzonych składników majątkowych, których dokonuje się w postaci obowiązku rozliczenia się lub zwrotu.

- 6) wykonywać przydzielone im zadania w zakresie aktualizacji strony wyodrębnionej BIP NDL oraz strony internetowej nadleśnictwa.
- 7) wszystkie czynności wykonywane na stanowiskach pracy muszą być zgodne z kryteriami i zasadami certyfikatów FSC i PEFC.
- 8) przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniem i upoważnieniem i chronić je zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 13**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie działania archiwum, jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz Polityka Komunikacyjna PGLP LP wprowadzona zarządzeniem dyrektora generalnego LP, a także instrukcja będąca załącznikiem do aktualnego zarządzenia nadleśniczego w sprawie zasad wprowadzenia systemu EZD oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze nadleśnictwa.
3. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej biura nadleśnictwa określa instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku administracyjnego nadleśnictwa.
4. Tryb postępowania w sprawach dotyczących informacji niejawnych i ich ochrony regulują odrębne właściwe przepisy.

## **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO W NADLEŚNICTWIE.**

### **§ 14**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w nadleśnictwie administrator SILP, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa jego zakres czynności.
2. W zakresie zasad funkcjonowania zintegrowanego Systemu Informatycznego, udostępniania baz systemu LAS oraz funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji w nadleśnictwie, wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tych zasad określonych w aktualnym zarządzeniu (załącznik nr 1, 3, 4) dyrektora generalnego Lasów Państwowych.
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im uprawnieniami i obowiązkami określonymi w aktualnym zarządzeniu (załącznik nr 2) dyrektora generalnego Lasów Państwowych.
4. Każdy pracownik potwierdza fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych poprzez złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym zarządzeniu (załącznik nr 5) dyrektora generalnego Lasów Państwowych.

### **§ 15**

1. Nadleśnictwo prowadzi stronę wyodrębnioną BIP NDL.
2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczenie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP NDL.
3. Zasady i tryb postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej reguluje wewnętrzne zarządzenie nadleśniczego.



4. Zakres zadań kompetencji redaktora wprowadzającego, redaktora zatwierdzającego oraz administratora wyodrębnionej BIP NDL określają "Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne LP", wprowadzone zarządzeniem dyrektora generalnego.

## **V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA**

### **§ 16**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez organ uprawniony, zgodnie z ustawą o lasach.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz regulaminu pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - główny księgowy.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
7. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy praw i innych unormowań nadleśniczy realizuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
8. Nadleśniczy sprawuje funkcję administratora danych osobowych. Nadleśniczy wyznacza pracownika, którego zadaniem jest:
  - 1) koordynacja działań w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm. ) - kodo,
  - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości wynikającej z ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. (Dz.U.2019, poz. 125) - uodo
9. Zadania, obowiązki i uprawnienia nadleśniczego wynikają w szczególności z:
  - 1) Ustawy o lasach,
  - 2) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
  - 3) Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
10. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.

### **§ 17**

1. Zadania służby bhp powierzone są pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań pracownika prowadzącego sprawy bhp, w szczególności należy:
  - 1) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowozatrudnionych pracowników nadleśnictwa.
  - 2) Organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nadleśnictwa.
  - 3) Prowadzenie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

- 4) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.
- 5) Udział w postępowaniu powypadkowym.
- 6) Właściwe sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dot. wypadków w pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, rejestrów, wyników badań środowiskowych, a także prowadzenie ewidencji zakupu przez pracowników okularów korekcyjnych i przeciwsłonecznych.
- 7) Sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) Sporządzanie rocznego sprawozdania stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawozdania do GUS o warunkach pracy.
- 9) Współdziałanie w planowaniu kosztów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Społecznym Inspektorem Pracy.

### **§ 18**

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa;
  - 2) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) działy:
    - Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z);
    - Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K);
    - Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S);
  - b) posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta posterunku Straży Leśnej.
  - c) samodzielne stanowiska pracy:
    - ds. kontroli - inżynier nadzoru (NN);
    - ds. pracowniczych - specjalista ds. pracowniczych (NK),
    - ds. informatycznych - administrator systemu informatycznego (NI).

### **§ 19**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. informatycznych SILP oraz pracownik, w zakresie powierzonych mu zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.  
Zastępcy nadleśniczego podlegają: leśniczowie, pracownicy działu Gospodarki Leśnej.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczemu (ZL) podlega podleśniczy (ZLP) przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

## VI. ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### § 20

#### **Zastępca nadleśniczego (Z) i Dział Gospodarki Leśnej (ZG)**

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa, kieruje działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, a za wyniki ich pracy odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala zakresy czynności.
2. Zastępca Nadleśniczego ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru.
3. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki zastępcy nadleśniczego wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w ustawie o lasach. W tym zakresie ściśle współpracuje z pracownikami posterunku Straży Leśnej oraz z pracownikami poszczególnych działów i stanowisk pracy nadleśnictwa;
4. Nadzoruje działalność w zakresie szacowania szkód w lasach oraz ustala ich przyczyny i skutki, analizuje, inicjuje i koordynuje działania w zakresie udostępniania obszarów leśnych;
5. Rozpatruje wniesione odwołania od protokołu szacowania szkód w uprawach rolnych, zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie.
6. Bierze udział jako przewodniczący w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.
7. Zastępca nadleśniczego wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.
8. Do zadań **działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i sprawozdawczością prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu, użytkowaniem, stanem posiadania i urządzaniem lasu, w tym gospodarką drewnem i użytkami ubocznymi oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, edukacji leśnej społeczeństwa oraz sporządzanie planów zalesiania gruntów rolniczo nieprzydatnych, stanowiących własność osób fizycznych ;
  - 2) sporządzanie na podstawie planu urządzania lasu i wytycznych z RDLP planów finansowo - gospodarczych;
  - 3) prowadzenie wspólnie z działem Finansowo-Księgowym całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem państwa;
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, udostępnianiem gruntów m.in.: zagospodarowaniem turystycznym obiektów leśnych - tworzenie i utrzymanie miejsc masowego wypoczynku, sporządzanie umów na dzierżawę lub najem gruntów leśnych i nieleśnych oraz czuwanie nad ich realizacją;
  - 5) prowadzenie promocji gospodarki leśnej i edukacji leśnej społeczeństwa;

- 6) odpowiedzialność za komunikację społeczną - pełnienie funkcji rzecznika prasowego w nadleśnictwie, z godnie z wytycznymi zawartymi w „Polityce Komunikacyjnej w PGL LP;
- 7) kontrolowanie prawidłowości zbioru runa leśnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych, a w szczególności współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie prawidłowego zagospodarowania dzierżawionych obwodów łowieckich, kształtując odpowiedni do ustalonych pojemności łowisk, stan ilościowy zwierzyny łownej - zapewniający minimalizację szkód i umożliwiającą realizację celów gospodarki leśnej;
- 9) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczaniem lasów jako elementów środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
  - a) kształtowanie, inspirowanie i koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej;
  - b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności, mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych;
- 10) gospodarowanie zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, a zwłaszcza:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzenia lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określanie możliwości produkcyjnych lasów;
  - b) organizowanie prac związanych ze sporządzeniem planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa;
  - c) bieżące analizowanie 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;
  - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania, leśnictw i nadleśnictwa;
  - e) ustalanie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki rolnej;
- 11) koordynowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej, analizowanie zagrożenia pożarowego oraz nadzorowanie i koordynowanie łączności;
- 12) w zakresie użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna:
  - a) ustalanie polityki i zasad działalności handlowej;
  - b) prowadzenie i koordynowanie sprzedaży drewna i produktami ubocznego użytkowania lasu;
  - c) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży, ustalanie cen poszczególnych sortymentów w sprzedaży internetowej i sporządzanie aktualnych cenników sprzedaży detalicznej drewna;
  - d) nadzór i kontrola jakości prac przy pozyskaniu drewna i prawidłowości stosowania norm z zakresu sortymentów drzewnych;
  - e) prowadzenie działalności marketingowej;
  - f) koordynowanie, analizowanie oraz kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego;
  - g) kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich;

- h) nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i przestrzeganiem przepisów bhp;
  - i) analizowanie stosowanych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów;
- 13) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu;
  - 14) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego i podatku rolnego oraz przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości. W zakresie tym współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
  - 15) czuwanie nad pełną zgodnością wszystkich działań nadleśnictwa z „Zasadami, kryteriami i wskaźnikami określonymi dla lasów certyfikowanych w systemie FSC, PEFC”;
  - 16) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej;
  - 17) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć, a także prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. (Program Małej Retencji Nizinnej);
  - 18) uczestniczenie w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych;
  - 19) zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy działu Gospodarki Leśnej, wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. W tym zakresie ściśle współpracuje z pracownikami posterunku Straży Leśnej oraz z pracownikami poszczególnych działów i stanowisk pracy nadleśnictwa;
  - 20) nadzorowanie poprawności danych w SILPweb w zakresie ewidencji finansowo-księgowej;
  - 21) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDL, dotyczących nadleśnictwa w powierzonym zakresie;
  - 22) pracownicy działu Gospodarki Leśnej wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

## **§ 21**

### **Inżynier nadzoru: (NN).**

1. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w nadleśnictwie (kontrola Leśnictw w terenie) oraz prowadzi inne kontrole funkcjonalne w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego;
2. Dokonuje wpisu na formularzu kontroli terenowej o wynikach kontroli i przedkłada nadleśniczemu wnioski z przeprowadzonych kontroli;
3. Dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych, a w przypadku stwierdzenia w kontrolowanym zakresie nieprawidłowości i niegospodarności składa do Nadleśniczego wnioski dot. zaleceń, celem ich akceptacji;
4. Wprowadza do SILP informacje o przeprowadzonych kontrolach (wyniki kontroli) oraz gromadzi dokumentację z kontroli wewnętrznych;

5. Ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
6. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
7. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki inżynier nadzoru wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w ustawie o lasach. W tym zakresie ściśle współpracuje z pracownikami posterunku Straży Leśnej oraz z pracownikami poszczególnych działów i stanowisk pracy nadleśnictwa;
8. Inżynier nadzoru wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.

## **§ 22**

### **Główny księgowy (K) i dział Finansowo-Księgowy (KF)**

#### **Główny księgowy (K):**

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa;
2. Kieruje działem Finansowo-Księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie;
3. Sporządza na podstawie planu urządzania lasu i wytycznych RDLP, przy współdziałaniu merytorycznie właściwych stanowisk pracy zestawienia planów finansowo – gospodarczych;
4. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie wszystkich należności i regulowanie zobowiązań, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasadami przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, koordynuje prace z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzi prace związane z analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową oraz zestawianiem, sporządzaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans) poza badaniem do którego nie jest uprawniony;
5. Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków oraz rozliczeń z budżetem państwa;
6. Działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późniejszymi zmianami) oraz obowiązującymi Zasadami (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planem Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy;
7. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala zakresy czynności i odpowiada przed nadleśniczym za prawidłowe wykonywanie ich prac;

8. W zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym. W szczególności odpowiada za windykacje należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądu. Współpracuje w tym z zakresie z pracownikami posterunku Straży Leśnej oraz radcą prawnym.
9. Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.
10. Do zadań **działu Finansowo – Księgowego (KF)** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa w zakresie: rachunkowości, ewidencji finansowo-księgowej oraz kontroli formalno-rachunkowej dokumentów;
  - 2) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;
  - 3) sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych zarówno zbiorczych jak i wycinkowych, dokonywanie w nich zmian oraz prowadzenie analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
  - 4) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej;
  - 5) prowadzenie gospodarki towarowej w zakresie fakturowania sprzedaży drewna oraz pozostałej sprzedaży;
  - 6) opracowywanie wycinkowych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych, w zakresie finansowo - księgowym;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP - podsystem „Kadry - Płace” , naliczaniem płac pracownikom nadleśnictwa, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa;
  - 8) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników poprzez zgłaszanie, wyrejestrowywanie i aktualizowanie zmian w programie PŁATNIK;
  - 9) sporządzanie sprawozdania LPIO-6, z wykonania zatrudnienia i wynagrodzenia;
  - 10) prowadzenie i współpraca ze stanowiskiem ds pracowniczych w sprawach związanych z PPK z wykorzystaniem modułu PPK w SILPweb oraz aplikacji IPPK oraz terminowe rozliczanie PPK;
  - 11) terminowe dokonywanie rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i inne;
  - 12) organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów itp., w zakresie finansowo - księgowym;
  - 13) uczestniczenie w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej do przeprowadzania inwentaryzacji;
  - 14) przygotowywanie arkuszy spisowych i innych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna i pozostałych składników majątkowych, wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
  - 15) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej;
  - 16) prowadzenie wspólnie z działem Gospodarki Leśnej całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa;
  - 17) prowadzenie wspólnie i w uzgodnieniu z poszczególnymi działami oraz stanowiskami pracy windykacji wszystkich należności i spłat zobowiązań w stosunku do dłużników;

- 18) prowadzenie kasy nadleśnictwa wraz z jej obsługą oraz dokumentacją, prowadzenie rachunków bankowych i rozliczeń funduszy specjalnych;
- 19) rejestrowanie w systemie SILP kosztów działalności oraz przychodów;
- 20) nadzorowanie poprawności danych w SILPweb w zakresie ewidencji finansowo-księgowej,
- 21) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDL, dotyczących nadleśnictwa, w powierzonym zakresie;
- 22) pracownicy działu Finansowo-Księgowego wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

## § 23

### **Sekretarz nadleśnictwa (S) i dział Administracyjno-Gospodarczy (SA).**

#### **Sekretarz nadleśnictwa (S):**

1. Kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie.
2. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności;
3. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w nadleśnictwie oraz prowadzi zgodnie z przepisami składnicę akt;
4. Prowadzi sprawy związane z podatkiem od nieruchomości oraz dot. ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych.
5. Realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez ochronę mienia nadleśnictwa, w szczególności przez właściwe zabezpieczenie biura, budynków i kancelarii leśnictw (budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa). Współdziała w tym zakresie z pracownikami posterunku Straży Leśnej i pracownikami poszczególnych działów i stanowisk pracy nadleśnictwa.
6. Koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Wykonuje zadania i uczestniczy w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej do przeprowadzania inwentaryzacji.
7. Sekretarz nadleśnictwa wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.
8. Do zadań **działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)** w szczególności należy:
  - 1) utrzymanie należytego stanu budynków oraz porządku w obiektach nadleśnictwa;
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie sekretariatu w całym zakresie jego funkcjonowania;
  - 3) obsługa poczty nadleśnictwa, w tym także poczty elektronicznej;
  - 4) gromadzenie oraz ewidencjonowanie zarządzeń i decyzji wydawanych przez nadleśniczego i jednostki nadrzędne;
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz całości dokumentacji dot. sposobu załatwienia tych spraw;
  - 6) sporządzanie wniosków do polis ubezpieczeń majątkowych;
  - 7) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, najem, naliczanie czynszów i opłat za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, za dzierżawę obiektów oraz rozliczanie mediów;



- 8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, magazynowej i transportowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli;
- 9) prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z pracownikami posterunku Straży Leśnej i pracownikami poszczególnych działów i stanowisk pracy nadleśnictwa oraz prowadzenie działań prewencyjnych.
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z budową i remontem dróg oraz melioracjami wodnymi;
- 11) prowadzenie całości spraw dot. środków transportowych, w tym wykorzystywanie pojazdów prywatnych do celów służbowych (rozliczanie ryczałtów kilometrów);
- 12) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ich ewidencji.
- 13) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania i oznaczników do numerowania drewna;
- 14) koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
- 15) przygotowywanie arkuszy spisowych i innych dokumentów potrzebnych do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych;
- 16) przechowywanie całości dokumentacji ze wszystkich przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 17) zaopatrzenie, wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie należnych pracownikom środków bhp, ubrań roboczych, odzieży ochronnej, posiłków regeneracyjnych, napoi oraz umundurowania pracownikom Służby Leśnej;
- 18) planowanie zapotrzebowania i zaopatrzenie biura i leśnictw w sprzęt i materiały biurowe;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych na wykonanie usług i dostaw oraz przechowywanie dokumentacji dot. tego zakresu;
- 20) nadzorowanie poprawności danych w SILPweb w zakresie ewidencji finansowo-księgowej,
- 21) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegającej udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP NDŁ, dotyczących nadleśnictwa w powierzonym zakresie;
- 22) reprezentowanie administratora danych osobowych [dalej jako: Administrator] w kontaktach z Inspektorem ochrony danych [dalej jako: IOD], aktywna współpraca z IOD w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;
- 23) wdrażanie pod nadzorem IOD polityki bezpieczeństwa danych osobowych w jednostce oraz nadzorowanie realizacji przestrzegania polityki przez pracowników;
- 24) uczestniczenie w tworzeniu projektów aktów stanowienia i realizacji przedsięwzięć, które mają wpływ na ochronę danych osobowych.
- 25) prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do nadleśnictwa, a także rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych;
- 26) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);

- 27) pracownicy działu Administracyjno - Gospodarczego wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności.

## § 24

### **Stanowisko ds. pracowniczych (NK).**

**Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całość spraw kadrowych, socjalnych, i zaopatrzenia emerytalno - rentowego, w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Zadania te w szczególności realizowane są poprzez:

1. prowadzenie i załatwienie całości spraw personalnych pracowników i byłych pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie, w tym prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem, awansowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników nadleśnictwa oraz wystawianie stosownych dokumentów, zaświadczeń, świadectw pracy itp.;
2. prowadzenie całości spraw dotyczących ustalenia uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
3. prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych;
4. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
5. wprowadzanie w zakresie swojego działania danych do SILP - podsystem „Kadry-Płace”;
6. prowadzenie spraw w zakresie swego działania w module „Absencje i delegacje” oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością jego działania;
7. współudział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych w zakresie planu zatrudnienia (etaty) i wynagrodzeń (współczynniki, dodatki funkcyjne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe), przy wykorzystaniu modułu „Planowanie wynagrodzeń (w SILPweb);
8. przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych;
9. koordynowanie spraw dotyczących imprez pracowniczych oraz kompletowanie dokumentacji związanych z ich organizacją;
10. prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń, doksztalcaniem, stażem pracy i urlopowym, ustalaniem uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno - rentowych;
11. współpraca ze stanowiskiem ds płac w zakresie spraw związanych z PPK (administrowanie i obsługa aplikacji PPK Silp oraz IPPK);
12. opracowywanie przy współudziale wszystkich Działów optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
13. współdziałanie z Komisją Socjalną działającą przy nadleśnictwie;
14. informowanie administratora SILP o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostępem do serwisów LP;
15. prowadzenie całości spraw w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich pracowników tj. skierowania na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz szczepień ochronnych;
16. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z regulaminem pracy;

17. tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu, w ramach zadań redaktora wprowadzającego strony wyodrębnionej BIP NDL, dotyczących nadleśnictwa, w powierzonym zakresie;
18. Specjalista ds. pracowniczych wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.

## § 25

### ***St. Specjalista Służby Leśnej - administrator Systemu Informatycznego (NI).***

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami;
2. Administrowanie serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy;
3. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwie do spraw informatyki;
4. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
5. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
6. Współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie koordynacji i organizacji procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
7. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym elektronicznej dokumentacji; legalności oprogramowania, udostępniania zasobów baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli;
8. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzania audytu legalności oprogramowania, wg. zaleceń RDLP ;
9. Nadzór nad ochroną teleinformatyczną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
10. Samokształcenie;
11. Korzystanie ze szkoleń informatycznych;
12. Pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych.
13. Sprawowanie funkcji operatora LMN;
14. Aktualizowanie informacji na stronę internetową nadleśnictwa;
15. Pełnienie obowiązków administratora i redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP NDL w nadleśnictwie;
16. Prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
17. 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 pracownikami posterunku Straży Leśnej oraz pozostałymi pracownikami poszczególnych działów i stanowiskami pracy.
18. Specjalista służby leśnej - administrator systemu informatycznego wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności.

## § 26

### **Posterunek Straży Leśnej (NS):**

1. Działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach oraz zarządzenia Nr 69 Dyrektora Generalnego z dnia 14.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak: GS.0210.9.2019 );
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje i koordynuje wyznaczony przez nadleśniczego st. strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta posterunku Straży Leśnej;
3. Komendant posterunku Straży Leśnej planuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległego strażnika leśnego, dla którego ustala szczegółowy zakres czynności, prowadzi magazyn broni oraz całość spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych;
4. Wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości - pełnomocnik udodo.
5. Do podstawowych obowiązków strażników leśnych należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, a także ochroną innych składników mienia nadleśnictwa, patrołowaniem terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu i kontrolą prawidłowości zbioru runa leśnego. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia współdziała ze wszystkimi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy nadleśnictwa ;
6. Zadania, obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, strażnicy leśni wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w ustawie o lasach;
7. Strażnicy leśni wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności oraz w oparciu o w/w przepisy.

## § 27

### **Leśniczy (ZL) i Podleśniczy (ZLP)**

#### **Leśniczy (ZL):**

1. Bezpośrednio kieruje powierzonym leśnictwem, wykonuje bądź nadzoruje wszystkie czynności techniczno-gospodarcze, ochronne i administracyjne w leśnictwie - za wykonanie powierzonych zadań odpowiada jednoosobowo przed zastępcą nadleśniczego;
2. Wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega;
3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie. Zakres odpowiedzialności materialnej leśniczego w leśnictwie określa umowa o odpowiedzialności lub współodpowiedzialności;
4. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem leśniczy wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w ustawie o lasach. W zakresie tym współpracuje z pracownikami posterunku Straży Leśnej oraz pracownikami pozostałych działów i stanowisk pracy nadleśnictwa;

5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników (szczegóły dotyczące przekazania leśnictwa reguluje zarządzenie wewnętrzne nadleśniczego).
6. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz inne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.

#### **Podleśniczy (ZLP):**

1. Przydzielony jest do danego Leśnictwa i bezpośrednio podlega leśniczemu;
2. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem podleśniczy wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w w/w Instrukcji oraz w ustawie o lasach. W zakresie tym współpracuje z pracownikami posterunku Straży Leśnej i pracownikami poszczególnych działów i stanowisk pracy nadleśnictwa ;
3. Podleśniczy powierzone obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz inne obowiązujące przepisy.
4. Zakres odpowiedzialności materialnej podleśniczego w leśnictwie określa umowa współodpowiedzialności;

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem 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 zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

### **§ 29**

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - 1) Schemat Organizacyjny nadleśnictwa - *Zał. nr 1*,
  - 2) Wykaz leśnictw - *Zał. nr 2*,
  - 3) Wykaz osób upoważnionych do stosowania w nadleśnictwie funkcji GLOBAL w SILP - *Zał. nr 3*.

Zatwierdzam:

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Różańsko  
Tomasz Witek

