

Zarządzenie nr 26/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Henryków
z dnia 26.05.2022 r.
NK.012.1.2022

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Henryków.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. z 672 z późn. zmianami) i § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe z dnia 18 maja 1994 roku, a także Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Biul. Inf. L.P. z 2013r. poz. 6 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmieniam dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Henryków wprowadzony zarządzeniem nr 18/2019 z dnia 20 września 2019 r. z późn. zm. – poprzez zastąpienie jego treści brzmieniem jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór za prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Specjaliście ds. pracowniczych.

§ 3

Ogłoszenie zarządzenia nastąpi poprzez podanie go do ogólnej wiadomości pracowników za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz do wiadomości RDLP we Wrocławiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 czerwca 2022r.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- Zarządzenie 18/2019 z dnia 20 września 2019 r Nadleśniczego Nadleśnictwa Henryków, w sprawie wprowadzenia jednolitego Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Henryków,
- Zarządzenie nr 11/2020 z dnia 9 marca 2020 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Henryków w sprawie zmiany Zarządzenia nr 18/2019 z dnia 20 września 2019 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Henryków

Mariusz Domagała

Uzgodnienie projektu: **Decyzji nr 26/2022 z dnia 26.05.2022 r.**

W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Henryków

Czynność	Imię i Nazwisko	Funkcja	Data uzgodnienia	Uwagi do projektu (tak/nie*)	Podpis
Przygotowanie	Adela Frączek	Specjalista ds. pracowniczych	26.05.2022	NIE	
Uzgodnienia (komórki organizacyjne/pracownicy)					
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem (radca prawny)	Agata Dobrogowska	Radca Prawny	26.05.2022	NIE	
Akceptacja (przełożony/kierownik komórki wiodącej)	Marian Domagała	Nadleśniczy	26.05.2022	NIE	

* w przypadku wyboru „tak” uwagi mogą zostać naniesione odrębnym pismem i przekazane w uzgodnionej z komórką wiodącą formie.

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II.....	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA.....	4
ROZDZIAŁ III	5
ZADANIA NADLEŚNICTWA.....	5
ROZDZIAŁ IV	6
ZAKRES ZADAŃ.....	6
NADLEŚNICZY	6
ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	8
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ.....	9
LEŚNICZY.....	11
PODLEŚNICZY	11
GAJOWY.....	11
INŻYNIER NADZORU	12
GŁÓWNY KSIĘGOWY	13
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY.....	15
SEKRETARZ.....	16
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	17
KOMENDANT POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ	18
POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ	19
STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH	19
STANOWISKO DS. BHP	20
STANOWISKO DS. INFORMATYKI.....	21
STANOWISKO DS. MARKETINGU I EDUKACJI.....	23
ROZDZIAŁ V	24
ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Henryków.
2. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych pracowników określają ich imienne zakresy czynności.

§ 2

Ilekcioć 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. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
5. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **Zakładowej działalności bytowej w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
7. **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 dostateczny ujawnią zamiar /wolę/ Nadleśniczego lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
8. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
9. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
11. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
12. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
13. **LMN** – należy pod tym określeniem rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
14. **KCIKweb** – należy pod tym określeniem rozumieć Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2022 r. poz. 672 z późn. zmianami),
- Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r.
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692)
- Niniejszego regulaminu.

2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP we Wrocławiu, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- Biuro Nadleśnictwa,
- Leśnictwa,

2. W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a) **Działy:**

- Gospodarki Leśnej - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
- Finansowo-Księgowy - kierowany przez Głównego Księgowego,
- Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez Sekretarza,
- Posterunek Straży Leśnej

b) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- Inżynier Nadzoru,
- Stanowisko ds. pracowniczych,
- Stanowisko ds. BHP + Kierowca, Zaopatrzeniowiec, Konserwator, Pracownik Prac Porządkowych,
- Stanowisko ds. informatyki,
- Stanowisko ds. marketingu i edukacji leśnej.

3. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - Główny Księgowy (KF),
 - Sekretarz (SA),
 - Inżynier Nadzoru (NN),
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - Specjalista ds. pracowniczych (NK),
 - Osoba zatrudniona na stanowisku Specjalista ds. BHP + Kierowca, Zaopatrzeniowiec, Konserwator, Pracownik Prac Porządkowych (NB),
 - Osoba zatrudniona na stanowisku ds. marketingu i edukacji leśnej (NM),
 - Osoba zatrudniona na stanowisku ds. informatyki (NI).
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Leśniczemu podlegają Podleśniczowie i Gajowy, których miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym został zatrudniony.
 6. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
 7. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
 8. Nadleśnictwo podzielone jest na 9 leśnictw według poniższej numeracji:
 - 01 SUCHOWICE
 - 02 GOŚCIECICE
 - 03 KRZYWINA
 - 04 WITOSTOWICE
 - 05 STRACHÓW
 - 06 SKALICE
 - 07 MUSZKOWICE
 - 08 NIEDŹWIEDŹ
 - 09 SARBY

ROZDZIAŁ III

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 6

I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.

2. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym.
3. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalaniem kadr.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa i jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
 - 4.1. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w Nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
 - 4.2. Za przygotowanie do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada Nadleśniczy.
 - 4.3. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
 - 4.4. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowywania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
 - 4.5. Pracownicy wykonują zadania obronne zlecone przez Nadleśniczego do realizacji.

II. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Działalność administracyjna** – działalność kierownictwa i nadzoru polegająca na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności danej jednostki.
2. **Działalność podstawowa** – działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki, co w jednostkach LP oznacza działalność określoną w § 4 ust. 1 pkt 2a zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
3. **Działalność uboczna** - w jednostkach LP stanowi działalność określoną w § 4 ust. 1 pkt 2b zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
4. **Działalność pomocnicza** – działalność, o której mowa ma za cel świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej.
5. **Działalność dodatkowa** - działalność produkcyjna i usługowa na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową, sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwanie pożytków z dzierżaw i najmu, z działalności nie będącej gospodarką leśną.
6. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych, jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności, jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - www.lp.gov.pl/pgl_lp/organizacja/kdplp.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ

§ 7

NADLEŚNICZY

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz za należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w Nadleśnictwie.

3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 3.1. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania,
 - 3.2. ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań,
 - 3.3. realizuje Plan Urządzania Lasu,
 - 3.4. udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa,
 - 3.5. zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - 3.6. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa realizuje określone zadania, a także:
 - 4.1. uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzania Lasu,
 - 4.2. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzania Lasu,
 - 4.3. ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą, jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
 - 4.4. uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 4.5. prowadzi sprzedaż, wydzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości, a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
 - 4.6. wydaje wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
 - 4.7. dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
 - 4.8. ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:
 - 5.1. zalesianie gruntów określonych miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
 - 5.2. opiniowanie Planu Urządzania Lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń Planu Urządzania Lasu,
 - 5.3. wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 5.4. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
 - 5.5. gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej, jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 5.6. prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach własnych środków finansowych,
 - 5.7. przedkładanie Dyrektorowi RDLP rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
 - 5.8. wnioskowanie do Dyrektora RDLP w następujących sprawach:
 - 5.8.1. zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - 5.8.2. zakupu środków trwałych i przekazania ich pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych,
 - 5.9. kierowanie wystąpień w sprawach:
 - 5.9.1. sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - 5.9.2. zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.
 - 5.10. w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę - zarządzenie

- wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5.11. podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,
 - 5.12. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 5.13. nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
 - 5.14. wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,
6. inne zadania wg uznania Nadleśniczego w ramach uprawnień i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Aktualizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
 7. Nadleśniczy prezentuje i omawia zagadnienia zwalczania szkodnictwa leśnego podczas narad gospodarczych, a także podczas spotkań i narad z udziałem przedstawicieli samorządów, policji i prokuratury.
 8. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań w ramach obrony Ojczyzny określonych w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022r., poz. 655 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
 9. Nadzoruje bezpośrednio sprawy związane z RODO.
 10. Nadzoruje bezpośrednio sprawy związane z BHP.
 11. Nadzoruje całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
 12. Nadzoruje bezpośrednio sprawy związane z systemem informatycznym Nadleśnictwa.
13. Nadzoruje bezpośrednio sprawy związane z edukacją leśną i marketingiem.

§ 8

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za stan lasu i całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, prawidłową organizację i realizację planowania oraz wykonania zadań w zakresie gospodarki leśnej. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą Leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym). Realizuje swoje zadania przy udziale Leśniczych i pracowników Działu Gospodarki Leśnej.

Zastępca Nadleśniczego odpowiada w szczególności za:

1. zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
2. określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
3. przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno–produkcyjnych,
4. organizacyjno- techniczne przygotowanie oraz realizację prac gospodarczo–produkcyjnych wynikających z Planu Urządzania Lasu,
5. prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
6. określenie zapotrzebowania na materiał sadzeniowy,
7. prowadzenie oraz dokonywanie na bieżąco aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
8. nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach dzierżawionych,
9. dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
10. bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i celowości realizacji zadań gospodarczych,
11. ochronę p.poż w Nadleśnictwie z wyłączeniem infrastruktury,
12. bieżące prowadzenie stanu posiadania i Leśnej Mapy Numerycznej,
13. podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz innych,
14. szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
15. prawidłowe działanie Nadleśnictwa w zakresie podsystemów:
 - PLANOWANIE - w zakresie swojego działania

- GOSPODARKA LEŚNA – w zakresie swojego działania
 - GOSPODARKA TOWAROWA – w zakresie przychodu drewna i użytków ubocznych oraz wystawiania dokumentów magazynowych przychodowych i rozchodowych, w zakresie swojego działania,
 - POZOSTAŁE MODUŁY:
 - ACER,
 - NOTATNIK - w zakresie swojego działania,
 - SPRAWOZDANIA – w zakresie swojego działania,
16. W zakresie prawidłowego funkcjonowania BIP NDL Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wiarygodność, kompletność i aktualność przygotowania z zakresu swojego działania informacji publicznych przeznaczonych do zamieszczania na stronach BIP oraz terminowe ich umieszczanie w Biuletynie.
 17. W zakresie udostępniania informacji publicznych innych niż publikowane w BIP NDL podejmuje decyzję o ich udostępnieniu lub odmowie udostępnienia. W tym zakresie jest odpowiedzialny za przygotowanie wiarygodnych, rzetelnych i kompletnych informacji oraz ustalenie odpłatności w przypadku przygotowywania informacji wymagających przetworzenia.
 18. W zakresie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji leśnej Zastępca Nadleśniczego jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wszystkich wydanych decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji leśnej dotyczących gruntów będących w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
 19. Do obowiązków Zastępcy Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem należy w szczególności:
 - 19.1. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - 19.2. niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego,
 - 19.3. udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 19.4. podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia szkodnictwa,
 - 19.5. w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Zastępcy Nadleśniczego przysługują uprawnienia określone w przepisach ustawy o lasach.
 20. Zastępca Nadleśniczego prowadzi sprawy związane z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji na terenie Nadleśnictwa w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
 21. W zakresie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji leśnej Zastępca Nadleśniczego jest zobowiązany do:
 - 21.1. lustracji powierzchni objętych decyzjami (bez naliczania opłat – I etap) nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 21.2. niezwłocznego informowania Nadleśniczego o stwierdzeniu rozpoczęcia inwestycji na gruntach objętych decyzjami (bez naliczania opłat) w celu przekazania informacji Dyrektorowi RDLP w kwestii naliczenia opłat.
 22. Pełni obowiązki Rzecznika Prasowego.

§ 9

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ

Do Działu Gospodarki Leśnej należą sprawy z zakresu:

1. Urządzenia, zagospodarowania i użytkowania lasu, a w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, łowiectwa oraz pozyskania drewna i użytków ubocznych,

- 1.2. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem lasu oraz podatkiem leśnym,
- 1.3. przygotowanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych z zakresu urządzania, zagospodarowania i użytkowania lasu,
- 1.4. ścisła współpraca z n-ctwami produkującymi materiał sadzeniowy na potrzeby Nadleśnictwa.
2. Obsługi systemu informatycznego w zakresie podsystemów:
 - PLANOWANIE – w zakresie swojego działania,
 - GOSPODARKA LEŚNA,
 - GOSPODARKA TOWAROWA – w zakresie swojego działania,
 - INFRASTRUKTURA - w zakresie swojego działania,
 - POZOSTAŁE MODUŁY:
 - ACER,
 - NOTATNIK - w zakresie swojego działania,
 - SPRAWOZDANIA - w zakresie swojego działania,
3. W pozostałym zakresie:
 - 3.1. przygotowanie do umieszczenia na BIP NDL dokumentów stanowiących informację publiczną,
 - 3.2. w zakresie udostępnienia informacji publicznej innej niż publikowana w BIP NDL – przygotowania dokumentów lub sporządzenia informacji w zakresie zleconym przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - 3.3. przygotowanie danych do podatku leśnego,
 - 3.4. sporządzenie deklaracji podatku leśnego oraz bieżących korekt deklaracji w przypadku zmian,
4. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem:
 - 4.1. bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 4.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 4.3. udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.
5. W zakresie ochrony p.poż. w Nadleśnictwie, w szczególności:
 - 5.1 sprawowanie nadzoru i kontroli nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa ppoż. oraz przedkładania stosownych wniosków w tej sprawie,
 - 5.2 organizowanie, kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb obserwacyjno – alarmowych,
 - 5.3 organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony p.poż.,
 - 5.4 opracowywanie i aktualizacja wg obowiązującego trybu planów obrony ppoż. obszarów leśnych,
 - 5.5 sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pożarów,
 - 5.6 organizowanie baz sprzętu pożarniczego,
 - 5.7 współpraca z gminami, policją, strażą pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej mienia Skarbu Państwa,
 - 5.8 organizowanie akcji ratowniczych zgodnie z planami obrony,
 - 5.9 udzielanie leśniczom niezbędnej pomocy przy zabezpieczaniu pożarzysk,
 - 5.10 ustalenie i analizowanie przyczyn powstawania pożarów,
 - 5.11 prowadzenie ewidencji pożarów, sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
 - 5.12 właściwe oznakowanie terenów leśnych w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego, ze szczególnym uwzględnieniem wstępu do lasu w związku z art. 26 ust. 3 ustawy o lasach,
 - 5.13 jako pkt przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych z zakresu swojego działania.

§ 10

LEŚNICZY

1. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
 2. Do obowiązków leśniczego należy również wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, a w szczególności:
 - 2.1. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa, w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń,
 - 2.2. niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem skierowanym do Nadleśniczego.
 3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
 4. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - 4.1. udzielania informacji pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 4.2. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 4.3. korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.
- Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego określa zakres czynności.

§ 11

PODLEŚNICZY

Podleśniczy podlega bezpośrednio Leśniczemu danego leśnictwa, do którego został skierowany do pracy. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem zadaniem podleśniczego jest pomoc leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.

§ 12

GAJOWY

Gajowy podlega bezpośrednio Leśniczemu danego leśnictwa, do którego został skierowany do pracy. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej gajowego określa zakres czynności.

W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem zadaniem gajowego jest pomoc leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Do zadań gajowego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

W czasie nieobecności leśniczego gajowy, o ile w danym leśnictwie nie ma podleśniczego, przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.

§ 13

INŻYNIER NADZORU

1. Inżynier Nadzoru powołany jest do wykonywania w Nadleśnictwie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie,
3. Inżynier Nadzoru:
 - 3.1. dokumentuje wyniki kontroli wewnętrznej zgodnie z ustalonym trybem,
 - 3.2. wydaje zalecenia celem wyeliminowania niedociągnięć i drobnych nieprawidłowości,
 - 3.3. na bieżąco informuje Nadleśniczego o wszystkich istotnych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie wykonywania kontroli.
4. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy sprawowanie kontroli prawidłowości planowania i rozliczania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie oraz kontrola prawidłowości sporządzania i obiegu dokumentów
5. Inżynier Nadzoru w porozumieniu z Nadleśniczym i Zastępcą Nadleśniczego koordynuje realizację prac gospodarczych w Nadleśnictwie, wdrażanie zasad i instrukcji służbowych, przyjętych metod i kierunków postępowania jak również nowych technologii i rozwiązań.
6. Inżynier Nadzoru przedkłada Nadleśniczemu opinie, uzgodnienia dotyczące wniosków i spraw związanych z działalnością Nadleśnictwa, a także reprezentuje Nadleśniczego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
7. Inżynier Nadzoru w zakresie swojego działania współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego odnośnie wymiany informacji dotyczącej bieżących spraw związanych z gospodarką leśną oraz Komendantem Posterunku Straży Leśnej w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku leśnego.
8. W zakresie udostępniania informacji publicznych Inżynier Nadzoru jest zobowiązany do:
 - 8.1. podejmowania decyzji o udostępnieniu lub odmowie udostępniania informacji publicznych innych niż publikowane na stronach BIP NDL oraz ustalenia odpłatności za przygotowanie informacji wymagających przetworzenia,
 - 8.2. przygotowania wiarygodnych, kompletnych oraz aktualnych informacji z zakresu swojego działania przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP NDL
9. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem Inżynier Nadzoru jest zobowiązany do:
 - 9.1. systematycznego obserwowania stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem;

- 9.2. niezwłocznego zgłaszania Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
- 9.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
- 9.4. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Inżynier Nadzoru korzysta z uprawnień określonych w przepisach ustawy o lasach.
10. W uzgodnieniu z Działem Gospodarki Leśnej, Zastępcą Nadleśniczego oraz Sekretarzem (pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne) – koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia na usługi leśne, a w szczególności:
 - 10.1. dokonuje oszacowania wartości zamówienia,
 - 10.2. dokonuje podziału na pakiety (zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej),
 - 10.3. dokonuje kontroli merytorycznej załączników do SWZ /bądź innej dokumentacji adekwatnej do trybu udzielania zamówienia/ przygotowanych przez dział gospodarki leśnej, w szczególności wzoru kosztorysu ofertowego, opisu przedmiotu zamówienia, opisu technologii wykonawstwa prac leśnych, procedura odbioru prac),
 - 10.4. sporządza dokumentację postępowania (w tym np. SWZ),
 - 10.5. kontroluje poprawność przeprowadzenia procesu wyboru Wykonawcy zamówienia,
 - 10.6. sporządza wszelkie analizy i zestawienia wymagane przez jednostkę nadrzędną,
 - 10.7. organizuje (w razie potrzeby) spotkania z oferentami w celu wyjaśnienia zapisów w SWZ.

§ 14

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa pod względem ekonomicznym i prawnym w zakresie finansowo-księgowym, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.
2. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
4. Główny Księgowy, jako bezpośredni przełożony kieruje działem finansowo-księgowym.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 5.1. prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont,
 - 5.2. organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie, kontrasygnowanie dokumentów związanych z kreowaniem zobowiązań po stronie Nadleśnictwa,
 - 5.3. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa,
 - 5.4. opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem,
 - 5.5. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników, obliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,

- naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - obsługa kasowa Nadleśnictwa,
- 5.6. prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.,
 - 5.7. bieżące rozliczenie Nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
 - 5.8. windykacja należności i terminowa spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców, w tym również zobowiązań wobec RDLP z tytułu rozrachunków wewnątrz branżowych,
 - 5.9. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 5.10. kontrola prawidłowości wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5.11. koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - 5.12. opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS,
 - 5.13. współpraca z pozostałymi działami i samodzielnymi stanowiskami Nadleśnictwa w zakresie wyjaśniania i informowania o przepisach finansowo-księgowych mających znaczenie dla realizowania zadań przez pozostałych pracowników
6. W zakresie funkcjonowania systemu informatycznego Główny Księgowy odpowiada za:
 - 6.1. prawidłowe funkcjonowanie Nadleśnictwa w modułach:
 - **PLANOWANIE** - w zakresie swojego działania,
 - **GOSPODARKA TOWAROWA** - w zakresie swojego działania,
 - **KADRY I PŁACE** - w zakresie plac,
 - **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**,
 - **INFRASTRUKTURA** – w zakresie swojego działania,
 - **POZOSTAŁE MODUŁY:**
 - **LEŚNIK** - w zakresie swojego działania,
 - **NOTATNIK** - w zakresie swojego działania ,
 - **SPRAWOZDANIA** - w zakresie swojego działania,
 - **DŁUŻNIK** - w zakresie swojego działania,
 - 6.2. koordynowanie spraw na styku działów gospodarki leśnej, finansowo– księgowego i administracyjno-gospodarczego przy współpracy z administratorem systemu w Nadleśnictwie,
 - 6.3. terminowe zatwierdzanie danych w „**SILP WEB**” z zakresu swojego działania lub w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.
 7. W zakresie udostępnienia informacji publicznych jest odpowiedzialny za:
 - 7.1. podejmowanie decyzji o udostępnieniu lub odmowie udostępnienia informacji publicznej innej niż informacje publikowane na stronach BIP NDL. Jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów lub sporządzenie odpowiednich zestawień i analiz oraz ustalenie odpłatności za ich przygotowanie w przypadku informacji wymagających przetworzenia danych,
 - 7.2. przygotowanie kompletnych wiarygodnych i aktualnych informacji z zakresu swojego działania przeznaczonych do zamieszczenia na stronach BIP oraz terminowe ich umieszczanie na stronach BIP NDL.
 8. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem główny księgowy jest zobowiązany do:
 - 8.1. przestrzegania zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie;
 - 8.2. zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej

- i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie;
- 8.3. niezwłocznego zgłaszania Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.
9. W celu prawidłowego wykonania zadań Główny Księgowy jest uprawniony do:
- 9.1. określania zasad wg, których mają być wykonane prace zapewniające prawidłową gospodarkę finansową, sprawozdawczość i planowanie finansowe,
- 9.2. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych,
- 9.3. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w dokumentach.
10. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 15

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie urzędów księgowych i ewidencji zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innymi przepisami wykonawczymi oraz przepisami w zakresie ZUS i podatków,
2. sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
3. naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz potrąceń podatku dochodowego, składek ZUS i innych potrąceń,
4. formalno rachunkowa kontrola dokumentów,
5. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
6. terminowe egzekwowanie należności oraz terminowe regulowanie zobowiązań Nadleśnictwa,
7. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czynszów i opłat dzierżawnych, na podstawie danych wynikających z umów,
8. przygotowywanie – w zakresie zleconym przez Głównego Księgowego – informacji stanowiących informację publiczną podlegającą upublicznieniu w BIP NDL i na wniosek,
9. obsługa systemu informatycznego w zakresie podsystemów:
 - **PLANOWANIE** - w zakresie swojego działania,
 - **GOSPODARKA TOWAROWA** - w zakresie swojego działania,
 - **KADRY I PŁACE** - w zakresie płac,
 - **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**,
 - **INFRASTRUKTURA** – w zakresie swojego działania,
 - **POZOSTAŁE MODUŁY:**
 - **LEŚNIK** - w zakresie swojego działania,
 - **NOTATNIK** - w zakresie swojego działania,
 - **SPRAWOZDANIA** - w zakresie swojego działania,
 - **DŁUŻNIK** - w zakresie swojego działania,
10. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem do obowiązków pracowników działu finansowo-księgowego należy:
 - 10.1. bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 10.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
 - 10.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 16

SEKRETARZ

Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

Swoje obowiązki Sekretarz wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

Sekretarz prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. W zakresie spraw administracyjno-biurowych:
 - 1.1 administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
 - 1.2 prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - 1.3 przygotowuje dane do deklaracji i sporządza deklaracje na podatek od nieruchomości,
 - 1.4 sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa,
 - 1.5 koordynuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - 1.6 zapewnia obsługę sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:
 - ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - archiwizowanie protokołów kontroli zewnętrznych,
 - 1.7 prowadzi archiwum Nadleśnictwa,
 - 1.8 zapewnia obsługę narad gospodarczych i zebrań,
 - 1.9 organizuje zaopatrzenie wszystkich komórek Nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki i czasopisma,
 - 1.10 kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej,
 - 1.11 prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania,
 - 1.12 prowadzi ewidencję skarg, wniosków i listów.
2. W zakresie spraw inwestycyjno-remontowych:
 - 2.1. dokonuje terminowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami - przeglądu stanu technicznego budynków, na podstawie, których sporządza roczne i wieloletnie plany remontów i inwestycji,
 - 2.2. przygotowuje niezbędne ekspertyzy i analizy służące podejmowaniu decyzji dotyczących procesów inwestycyjno–remontowych,
 - 2.3. przygotowuje umowy na wykonanie prac remontowo- inwestycyjnych,
 - 2.4. organizuje prowadzi i nadzoruje całość procesów inwestycyjno–remontowych w Nadleśnictwie zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 2.5. przy udziale inspektora nadzoru i powołanej komisji dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych,
 - 2.6. kompletuje całość dokumentacji z zakresu remontów i inwestycji oraz terminowo odnotowuje wykonanie prac w książce obiektów,
 - 2.7. przygotowuje i sporządza dokumentację dotyczącą zamówień publicznych z zakresu swojego działania,
3. prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną p.poż w zakresie infrastruktury,
4. prowadzi całokształt spraw związanych z MRG1 i MRG2.
5. W zakresie obsługi systemu informatycznego sekretarz jest odpowiedzialny za
 - **PLANOWANIE** - w zakresie swojego działania,
 - **INFRASTRUKTURA** – w zakresie swojego działania,

- **POZOSTAŁE MODUŁY** - w zakresie swojego działania,
- **SPRAWOZDANIA** - w zakresie swojego działania.

6. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem do obowiązków sekretarza należy:
- 6.1 zabezpieczenie pomieszczeń Nadleśnictwa, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;
 - 6.2 niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru,
 - 6.3 udzielanie pomocy straży leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań.

§ 17

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, biblioteki Nadleśnictwa, spraw inwestycyjno-remontowych, infrastruktury i jej ewidencji w ustalonym zakresie, zawieranie umów dzierżaw i najmu, udostępnianie oraz prowadzenie rejestru umów generujących przychody Nadleśnictwa, z wyjątkiem umów kupna – sprzedaży drewna. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy również:

- terminowe przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego informacji o zawieranych umowach oraz o zmianach w umowach celem terminowego obciążenia dzierżawców i najemców,
- przygotowywanie deklaracji do podatku od nieruchomości,
- przygotowywanie – w zakresie zleconym przez sekretarza – informacji stanowiących informację publiczną podlegającą upublicznieniu w BIP NDŁ i na wniosek, oraz organizacja i rozliczenie postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie,
- zawieranie umów ubezpieczenia mienia Nadleśnictwa i ich bieżąca aktualizacja.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi. W szczególności Dział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu odnoszących się do obowiązków Inżyniera Nadzoru w zakresie dotyczącym zamówień na usługi leśne:

1. organizuje i wraz z Komisją Przetargową przeprowadza postępowania na zakup towarów i usług w tym usług budowlanych, właściwie je dokumentując,
2. zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych przygotowuje we współpracy z działami Nadleśnictwa materiały i dokumenty, w szczególności SWZ, wzór umowy, formularz oferty,
3. ogłasza postępowania o udzielenie zamówienia, udziela odpowiedzi na zapytania podczas postępowania, informuje o zawarciu umowy oraz o unieważnieniu postępowania,
4. czuwa nad pełnym, prawidłowym, rzetelnym skompletowaniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia i prawidłowym jej zarchiwizowaniem,
5. pomaga przy wypełnianiu i sporządzaniu dokumentacji w celu pozyskania finansowych środków zewnętrznych, współpracując w tym zakresie z pracownikami poszczególnych działów Nadleśnictwa,
6. po przyznaniu środków zewnętrznych, sporządza we współpracy z pracownikami z działów Nadleśnictwa wszelką dokumentację, wymaganą przez instytucje przydzielające środki,
7. gromadzi, kompletuje i archiwizuje całość dokumentów dotyczących poszczególnych przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych,
8. prowadzi rejestr udzielonych zamówień w Nadleśnictwie.

9. sporządza plany zamówień publicznych oraz sprawozdania roczne z udzielonych zamówień publicznych w Nadleśnictwie oraz inne wynikające ze spraw objętych zakresem czynności Działu.

Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi całokształt zagadnień dotyczących informacji niejawnych, jak również prowadzi całokształt spraw związanych z RODO – ochrona danych osobowych.

Do obowiązków pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem należy:

1. bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,
3. udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 18

KOMENDANT POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ

1. Do zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników Nadleśnictwa.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej organizuje zwalczanie szkodnictwa leśnego przy udziale podległego sobie strażnika leśnego oraz terenowych pracowników Służby Leśnej przy wsparciu Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego i Inżyniera Nadzoru.
3. Do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o lasach, ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego oraz wyższych przełożonych.
4. Podstawowym zadaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem polegających na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom. Ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
5. Do zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
 - 5.1. systematyczna kontrola terenów leśnych pod kątem kradzieży drewna,
 - 5.2. kontrola drewna wywożonego z lasu, znajdującego się na środkach transportowych,
 - 5.3. kontrola legalności pochodzenia drewna,
 - 5.4. nakładanie kary grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 5.5. wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych wynikających z przepisów prawa oraz dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 5.6. wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia, wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
 - 5.7. wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, w sprawach noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 5.8. uczestniczenie z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń,
 - 5.9. wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych, wykonywanie doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed

- szkodnictwem i ochroną mienia Lasów Państwowych,
- 5.10. współpraca z prokuraturą, policją, państwową strażą pożarną oraz samorządami lokalnymi w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku Nadleśnictwa,
 - 5.11. prowadzenie ewidencji i rozliczanie bloków mandatowych,
 - 5.12. sporządzanie okresowych analiz dotyczących stanu ochrony mienia i efektywnego zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. W zakresie udostępnienia informacji publicznej jest zobowiązany do podejmowania decyzji o udostępnieniu informacji lub odmowie udostępnienia, przygotowanie zestawień lub analiz w zakresie wskazanym we wniosku o udostępnienie oraz ustalanie wysokości opłaty za przygotowanie informacji polegającej na przetworzeniu.
 7. W zakresie prawidłowego funkcjonowania BIP NDL Komendant Posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za przygotowanie wiarygodnych kompletnych i aktualnych dokumentów dotyczących informacji publicznych z zakresu swojego działania, które mają być zamieszczone na stronach BIP NDL.
 8. Wszystkie zadania Komendant Posterunku Straży Leśnej wykonuje przy pomocy strażnika leśnego, którego jest bezpośrednim przełożonym.

§ 19

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ

1. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Nadleśnictwa, jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Komendant Posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, natomiast Komendantowi podlega Strażnik Leśny.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Posterunku Straży Leśnej należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym polegających na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń oraz doprowadzanie do naprawienia szkody.
3. Strażnik Leśny jest zobowiązany do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
4. W pozostałym zakresie pracownik Posterunku Straży Leśnej jest zobowiązany do przygotowywania w zakresie ustalonym przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej informacji publicznej do upublicznienia w BIP NDL lub na wniosek.

§ 20

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

Specjalista ds. pracowniczych:

1. w zakresie spraw pracowniczych:
 - 1.1. prowadzi całokształt spraw personalnych dotyczących pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie, przygotowuje dane do list płac pracowników,
 - 1.2. sporządza plany i sprawozdania dotyczące zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod kątem stanowisk, kwalifikacji itp.,
 - 1.3. załatwia całość spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa,
 - 1.4. prowadzi akta osobowe oraz ewidencję ruchu osobowego pracowników Nadleśnictwa,
 - 1.5. nadzoruje dyscyplinę i wykorzystanie czasu pracy przez pracowników,
 - 1.6. prowadzi sprawy związane z doszkalaćaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,

- 1.7. współdziała ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 1.8. sporządza dokumenty do ZUS dotyczące rent i emerytur pracowników i byłych pracowników,
 - 1.9. sporządza plany wynagrodzeń.
2. w zakresie środków trwałych:
- 2.1. prowadzi ewidencję środków trwałych,
 - 2.2. nalicza amortyzację,
 - 2.3. przygotowuje wnioski w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
 - 2.4. sporządza sprawozdania z zagadnień dotyczących środków trwałych,
 - 2.5. sporządza plany amortyzacji.
3. W zakresie ochrony mienia przed szkodnictwem do obowiązków pracownika należy:
- 3.1. bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 3.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 3.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.
4. Prowadzi w SILP ewidencję pobranych i należnych punktów za umundurowanie pracowników Służby Leśnej oraz pracowników Administracji.
 5. Prowadzi sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
 6. Prowadzi sprawy związane z opieką medyczną w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników.
 7. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 21

STANOWISKO DS. BHP

Osoba zatrudniona na stanowisku Specjalisty ds. BHP oraz Kierowcy, Zaopatrzeniowca, Konserwatora, Pracownika Prac Porządkowych prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Nadleśnictwie, a w szczególności:

1. Sporządza raz w roku analizę stanu BHP w nadleśnictwie i przedkłada ją Nadleśniczemu wraz z wnioskiem w tym zakresie,
2. Informuje Nadleśniczego na bieżąco o istniejących zagrożeniach na stanowiskach pracy z podaniem wniosków i sposobie ich usuwania,
3. Prowadzi szkolenia instruktażowe, wstępne i stanowiskowe,
4. Prowadzi bieżącą kontrolę z przestrzegania przepisów BHP na wszystkich szczeblach nadleśnictwa,
5. Bierze udział w opracowaniu dokumentacji oraz w odbiorach technicznych urządzeń i obiektów w zakresie stosowania przepisów BHP,
6. Opracowuje wewnętrzne zarządzenia, instrukcje i regulaminy, w zakresie BHP (także stanowiskowe),
7. Prowadzi dokumentację wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań stanowiskowych pracy (za wyjątkiem badań lekarskich pracowników),
8. Prowadzi dochodzenie powypadkowe,
9. Organizuje i nadzoruje szkolenia wynikające z przepisów BHP oraz prowadzi ewidencję szkoleń BHP (przeszkala nowo przyjmowanych pracowników do pracy),
10. Współpracuje z PIP i Sanepidem,
11. Sprawdza pod względem merytorycznym całość dokumentacji dotyczącej BHP (faktury, RW, WZ, rozlicza posiłki profilaktyczne, pranie odzieży, rozdzielniki),

12. Sporządza sprawozdawczość w zakresie BHP,
13. Wykonuje inne czynności z zakresu BHP.

Niezależnie od spraw związanych z BHP osoba zatrudniona na stanowisku Kierowcy, Zaopatrzeniowca, Konserwatora, Pracownika Prac Porządkowych:

1. Wykonuje pracę Kierowcy w zakresie przewozu osób i mienia Nadleśnictwa Henryków, stosownie do posiadanej kategorii prawa jazdy.
2. Prowadzi sprawy związane z przeglądami technicznymi i gwarancyjnymi pojazdów Nadleśnictwa stosownie do istniejących w tym zakresie obowiązków, zgłasza bezpośrednio przełożonemu wady ujawnione w pojazdach Nadleśnictwa, zgłasza i przeprowadza sezonową wymianę ogumienia pojazdów, przestrzega warunków wymiany materiałów eksploatacyjnych pojazdów (np. wymiana olejów, płynów, itp.).
3. Dbą o właściwą eksploatację powierzonego sprzętu w zakresie technicznym, a także o utrzymanie czystości w pojazdach Nadleśnictwa.
4. Koordynuje i realizuje naprawy w samochodach służbowych, poprzez kontakt z warsztatami samochodowymi, doprowadza i odbiera pojazdy, sprawdza zakresy i prawidłowość wykonanych prac w zakresie posiadanego w tym celu sprzętu i posiadanej wiedzy.
5. Realizuje zaopatrzenie Nadleśnictwa w zamówione materiały, urządzenia i sprzęty.
6. Koordynuje zaopatrzenie poprzez realizację dowozu w sposób optymalny dla Nadleśnictwa, z uwzględnieniem najkrótszej drogi i drogi uwzględniającej specyfikę przewożonego sprzętu, towaru, maszyn i urządzeń.
7. W przypadku braku zadań z zakresu prac kierowcy i zaopatrzeniowca, wykonuje prace konserwatorskie w zakresie sprzętu Nadleśnictwa, a także wykonuje prace gospodarcze z robotnikiem pomocniczym Nadleśnictwa - np. koszenie traw, porządkowanie terenu wokół Nadleśnictwa, odśnieżanie, itp.
8. Dbą o stan techniczny i właściwą eksploatację powierzonego sprzętu.
9. Przestrzega terminów badań lekarskich, a także terminów innych badań, koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 22

STANOWISKO DS. INFORMATYKI

Do obowiązków osoby pracującej na stanowisku ds. informatyki należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełnieniem funkcji Administratora SILP, w tym:
 - 1.1. utrzymywanie w sprawności sieci LAN nadleśnictwa, bieżący nadzór i kontrola nad jej prawidłowym funkcjonowaniem,
 - 1.2. dbanie o stan sprzętu informatycznego i zapewnienie jego sprawne działanie,
 - 1.3. określanie potrzeb nadleśnictwa w zakresie zakupu potrzebnego sprzętu informatycznego lub jego likwidację,
 - 1.4. zgłaszanie poważniejszych awarii i przygotowanie sprzętu do naprawy,
 - 1.5. administruje i zarządza systemem i bazami danych,
 - 1.6. za zgodą Nadleśniczego dokonuje autoryzacji użytkowników w SILP,
 - 1.7. instalowanie oprogramowania,
 - 1.8. prowadzenie kartotek oprogramowania łącznie z dokumentacją jej legalności,
 - 1.9. nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami,
 - 1.10. prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa,
 - 1.11. odpowiadanie za sporządzenie kopii informacji zgromadzonych na komputerach użytkowników,
 - 1.12. archiwizowanie całości dokumentacji z zakresu informatyki,
 - 1.13. sporządzanie korespondencji oraz innych dokumentów zgodnie z wytycznymi Instrukcji kancelaryjnej dla PGL Lasy Państwowe, przygotowuje je do archiwizacji,

- 1.14 sporządzanie sprawozdań zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
2. Całokształt spraw związanych z zapewnieniem łączności telefonicznej i internetowej,
3. Całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa w tonery, tusze i materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących, powielających.
4. Całokształt spraw związanych z obsługą i utrzymaniem sprzętu biurowego (drukarki, kserokopiarki, niszczarki, skanery itp.) i audio-wizualnego Nadleśnictwa.
5. Całokształt spraw związanych z monitoringiem wizualnym, elektronicznym biura Nadleśnictwa, budynku Sali Narad oraz innych obiektów Nadleśnictwa.
6. Całokształt spraw związanych z prowadzeniem biblioteki Nadleśnictwa oraz ewidencji książek, czasopism, nośników z materiałami w postaci elektronicznej itp.
7. Całokształt spraw związanych z administracją strony www Nadleśnictwa oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
8. Całokształt spraw związanych z zapotrzebowaniem i rozliczeniem dostaw i usług w zakresie energii.
9. Całokształt spraw związanych z pełnieniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
10. Wykonywanie innych prac zleconych bezpośrednio przez Nadleśniczego.
11. Całokształt spraw związanych z gospodarką transportową Nadleśnictwa, w tym:
 - 11.1. rozliczanie kart drogowych,
 - 11.2. nadzorowanie wykorzystania i utrzymania środków transportowych Nadleśnictwa,
 - 11.3. nadzorowanie terminów kontroli stanu technicznego pojazdów oraz dbałość o ich należyte wyposażenie,
 - 11.4. prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, przekazywania oraz kasacji pojazdów,
 - 11.5. organizowanie wykonania remontów/napraw pojazdów oraz kontrola przebiegu realizacji remontów/napraw,
 - 11.6. sporządzanie rocznych i okresowych analizy dotyczących wykorzystania pojazdów,
 - 11.7. odpowiedzialność za całokształt spraw związanych ze zlecaniem usług transportowych.
12. Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych *Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/* w Nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 12.1. bieżący nadzór i kontrola nad prawidłowym jego funkcjonowaniem,
 - 12.2. bieżące i terminowe instalowanie nowych wersji oprogramowania SILP i wszystkich innych urządzeń współpracujących z SILP,
 - 12.3. udostępnianie zasobów systemu pracownikom poprzez autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych,
 - 12.4. usuwanie skutków wynikających z błędnej obsługi programów przez użytkowników,
 - 12.5. bieżące zgłaszanie Nadleśniczemu wszystkich nieprawidłowości dotyczących działania systemu, jak również nieprawidłowych działań pracowników w systemie,
 - 12.6. prowadzenie ewidencji błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu oraz bieżące przekazywanie informacji do RDLP,
 - 12.7. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 12.8. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - 12.9. konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - 12.10. wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - 12.11. instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - 12.12. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w Nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - 12.13. zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - 12.13.1 administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - 12.13.2 nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - 12.13.3 nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń

- współpracujących z rejestratorem,
- 12.13.4 konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i centralnym serwerem,
- 12.13.5 udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów,
- 12.13.6 administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy, routery):
 - 12.13.6.1 nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - 12.13.6.2 konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - 12.13.6.3 wykonywanie bieżącej aktualizacji systemu na komputerach,
 - 12.13.6.4 instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - 12.13.6.5 nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 13. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
- 14. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
- 15. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- 16. Nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.
- 17. Nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu.
- 18. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych N-ctwa.
- 19. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja protokołów, instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
- 20. Specjalista ds. informatyki w zakresie powierzonych czynności dokonuje kontroli merytorycznej bez kontroli na gruncie oraz ma prawo dokonywać kontroli merytorycznych na gruncie.
- 21. Administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.

§ 23

STANOWISKO DS. MARKETINGU I EDUKACJI

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z marketingiem i spedycją drewna oraz edukacją przyrodniczo-leśną w tym:

W zakresie marketingu i spedycji drewna:

1. wykonywanie niezbędnych czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki drewnem Nadleśnictwa Henryków oraz administrowanie portalem leśno-drzewnym i E-Drewno w zakresie uprawnień przysługujących Nadleśnictwu Henryków,
2. organizowanie sprzedaży i spedycji drewna w sposób gwarantujący osiągnięcie właściwych wskaźników techniczno-ekonomicznych.
3. sporządzanie umów sprzedaży drewna zgodnie z zasadami sprzedaży drewna,
4. kontrolowanie i kierowanie sprzedażą drewna zgodnie z zawartymi umowami, w uzgodnieniu z działem księgowości analizowanie terminowości zapłaty za odebrane drewno zgodnie z terminami określonymi w umowach, w razie konieczności
5. wnioskowanie o wstrzymanie dostaw,
6. dokonywanie odbioru drewna przeznaczonego do spedycji przez porównanie danych zawartych w kwitach wywozowych,
7. kontrolowanie odbioru drewna, jego pomiaru, klasyfikacji i manipulacji na sortymenty cenne w leśnictwach,
8. współpracowanie z dostawcami, odbiorcami i przewoźnikami w sprawach rytmiki dostaw drewna celem realizacji zawartych umów,
9. prawidłowe i terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań z zakresu swojego działania,
10. zbieranie i przygotowywanie materiałów w części dotyczącej sprzedaży drewna na miesięczne narady gospodarcze, a także na żądanie przełożonego.

11. propagowanie działań o charakterze prewencyjnym poprzez realizowanie programów edukacyjnych w zakresie wiedzy przyrodniczo – leśnej Lasów Państwowych we współpracy z mediami, szkołami i samorządami terytorialnymi,
12. realizację zadań w zakresie popularyzacji wiedzy przyrodniczo – leśnej dotyczącej Lasów Państwowych we współpracy z mediami, szkołami i samorządami terytorialnymi.

W zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej:

1. organizacja i przygotowywanie spotkań Komisji ds. edukacji leśnej,
2. sporządzanie rocznych planów z edukacji leśnej,
3. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej,
4. prowadzenie dokumentacji z zakresu Programu edukacji leśnej,
5. prowadzenie Kroniki Programu Edukacji,
6. organizacja konkursów i wystaw związanych z Edukacją przyrodniczo-leśną.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 24

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 25

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 26

Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego.

§ 27

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Pracownik potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji oraz w określonych przypadkach wprowadza stosowny zapis w SILP.

§ 28

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

§ 29

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 7 ust.5).
4. Z-ca Nadleśniczego może pełnić obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pisemne pełnomocnictwo.
5. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje pracownik zgodnie z wykazem zastępstw lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 30

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 31

1. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają do sekretariatu dysponującego rozdziałem spraw.

2. Pisma i informacje wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu w EZD kierowane są do Nadleśniczego, który przekazuje je również za pomocą EZD poszczególnym komórkom organizacyjnym bądź samodzielnym stanowiskom pracy.
3. Wpływająca do poszczególnych działów korespondencja podlega zarejestrowaniu, które polega na nadaniu w EZD numeru RPW.
Numer sprawy nadają pracownicy, do których trafia korespondencja, zgodnie z klasyfikacją wynikającą z rzeczowego wykazu akt dla PGL Lasy Państwowe.
Zarejestrowaniu w EZD podlega również wszelka korespondencja wychodząca. Pracownicy wytwarzają etykiety z kodem kreskowym do wysyłanej korespondencji.
4. Faktury i rachunki po zarejestrowaniu w EZD przekazywane są bezpośrednio pracownikom, którzy po niezwłocznym dokonaniu kontroli merytorycznej przekazują je do Działu Finansowo-Księgowego w celu kontroli formalno-rachunkowej oraz uregulowaniu zobowiązania i ich zaksięgowaniu.
5. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 32

Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i Leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych im pracowników.

§ 33

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz wewnętrzne przepisy Nadleśnictwa.
3. Postępowanie w sprawach określonych, jako objęte tajemnicą normują odrębne przepisy.

§ 34

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. Sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 35

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut PGL LP.

§ 36

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

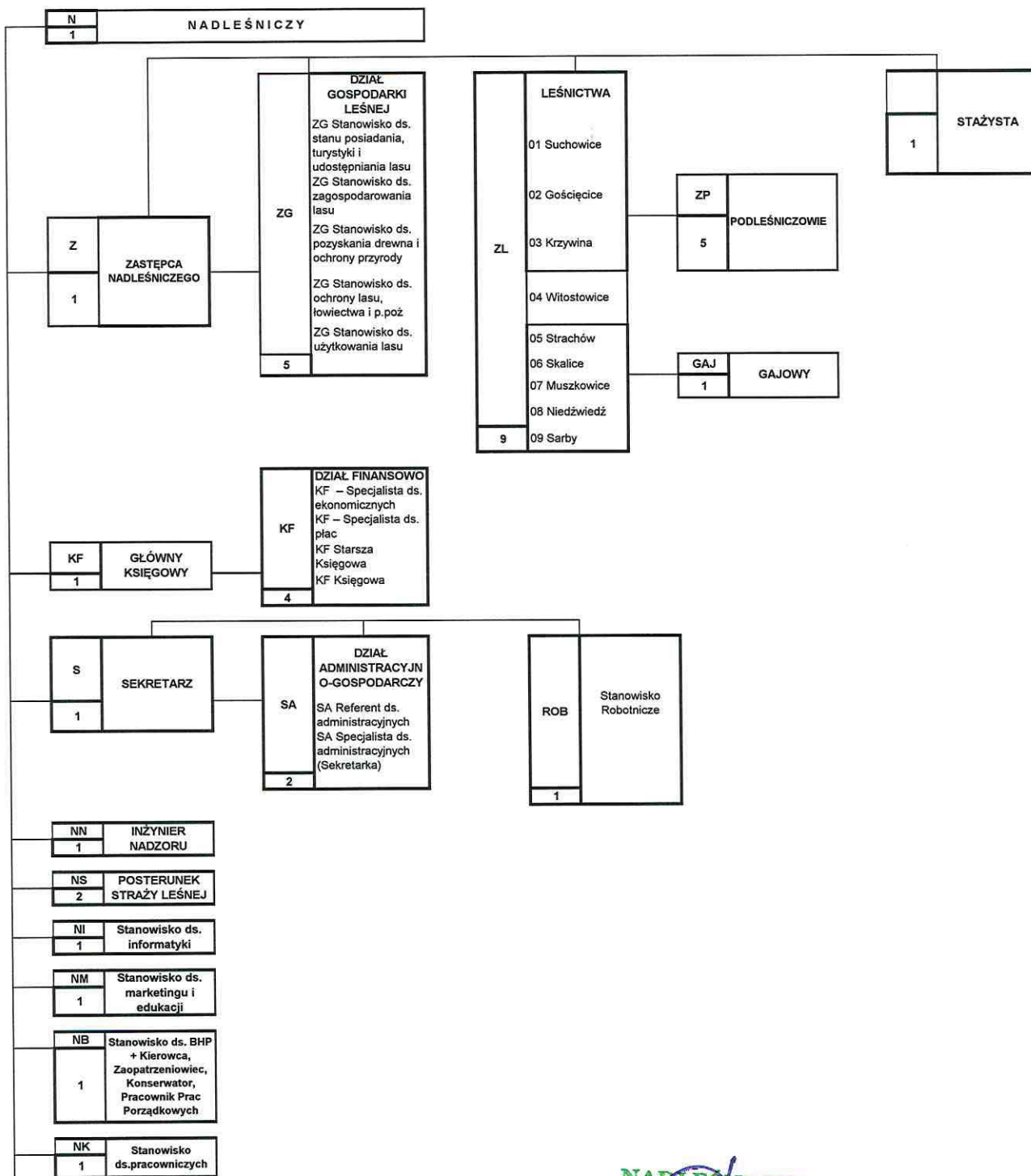
1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk oraz określeniem liczby etatów na poszczególnych stanowiskach oraz skrótami literowymi nazw poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
2. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP”.
3. Wykaz – organizacja wewnętrzna biura Nadleśnictwa Henryków.
4. Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Henryków.

Henryków, 01.06.2022 roku.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Henryków

.....
Marian Domagała



Henryków, 01.06.2022 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Henryków
Zatwierdzam:
Marian Domagała

sta UŻYTKOWNIKÓW z dostępem do poszczególnych punktów MENU SILP+A2:K:

Zastosowane kryteria selekcji:

Przeszukiwane punkty MENU GŁÓWNEGO (działów) - Wszystkie PUNKTY

Wyświetlane są punkty MENU właściwe dla rodzaju JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ - Nadleśnictwo

Wyświetlane są punkty MENU , które na dowolnym poziomie menu zawierają tekst {Global }

Wybrane Typy użytkowników - administrator jednostki, użytkownik ; BLOKADA w systemie: NIE

Wybrane loginy - Wszyscy użytkownicy

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Autoryzacja MENU - dla poszczególnych punktów MENU podana jest ilość i lista osób z przyznanymi uprawnieniami

MENU SILP					I.upr. ID	Uprawnieni użytkownicy (Imię i Nazwisko)
Planowanie						
Pozycje planu	Global				31	Adela FRĄCZEK; Aleksander GRUBIZNA; Anna FLIS; Dawid WAWRZYNIAK; Dominika KUBICA; Dorota JENDRYKA; Dorota PETKO; Edyta SURZYN; Emil WAWRZYNIAK; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Grzegorz MALEC; Hubert KURGAN; Jacek SZARO; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Krzysztof BRZEZIŃSKI; Maciej MAJKOWSKI; Magdalena SZARO; Marian DOMAGAŁA; Mateusz MALEC; Monika RAKUS - SZCZEBAN; Paweł DOMAGAŁA; Piotr ŚLUSAREK; Przemysław DOMAGAŁA; Teresa BUBNIEWICZ; Wiktor MAJKOWSKI; Włodzimierz BILIŃSKI; Wojciech DWOJAK; Wojciech MIZGAŁA
Projektowanie	Planowanie i optymaliz.	Z-Global		Zbiorcze udostęp. planów	12	Dawid WAWRZYNIAK; Dominika KUBICA; Dorota JENDRYKA; Edyta SURZYN; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA; Piotr ŚLUSAREK; Teresa BUBNIEWICZ
				+Global	13	Dawid WAWRZYNIAK; Dominika KUBICA; Dorota JENDRYKA; Edyta SURZYN; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA; Piotr ŚLUSAREK; Teresa BUBNIEWICZ;
				-Global	13	Dawid WAWRZYNIAK; Dominika KUBICA; Dorota JENDRYKA; Edyta SURZYN; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA; Piotr ŚLUSAREK; Teresa BUBNIEWICZ;

				W-Global		13	Dawid WAWRZY尼亚K; Dominika KUBICA; Dorota JENDRYKA; Edyta SURZYN; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA; Piotr ŚLUSAREK; Teresa BUBNIEWICZ;	
	Umowy na dotacje	Global				9	Dawid WAWRZY尼亚K; Dorota JENDRYKA; Dorota PETKO; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA;	
	Umowy - zamówienia publ.	Global				5	Dorota JENDRYKA; Karol JENDRASZCZYK; Magdalena SZARO; Marian DOMAGAŁA;	
Gospodarka towarowa								
Przychód / rozchód tow.	Zlecenia	Global				14	Agnieszka JANKOWSKA; Dorota JENDRYKA; Dorota PETKO; Elżbieta STANISZCZAK; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Jan WOLAN; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Magdalena SZARO; Marian DOMAGAŁA; Piotr ŚLUSAREK;	
	Korekty faktur VAT	Global				9	Agnieszka JANKOWSKA; Dorota JENDRYKA; Dorota PETKO; Elżbieta STANISZCZAK; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Jan WOLAN; Kacper OCZKOWICZ; Marian DOMAGAŁA	
	Umowa	Rozl.poz	Global				11	Dawid WAWRZY尼亚K; Dominika KUBICA; Dorota JENDRYKA; Edyta SURZYN; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA;
		Global					8	Dawid WAWRZY尼亚K; Dominika KUBICA; Dorota JENDRYKA; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA
	Przychód mater. i UU	Global				9	Agnieszka JANKOWSKA; Dorota JENDRYKA; Elżbieta STANISZCZAK; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Jan WOLAN; Kacper OCZKOWICZ; Marian DOMAGAŁA	
	Magazyn drewna	Rozl.poz	Global				10	Agnieszka JANKOWSKA; Dominika KUBICA; Dorota JENDRYKA; Elżbieta STANISZCZAK; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA;
		Global					7	Agnieszka JANKOWSKA; Dorota JENDRYKA; Elżbieta STANISZCZAK; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Marian DOMAGAŁA
	Zrywka i wywóz drewna	Global				9	Agnieszka JANKOWSKA; Dorota JENDRYKA; Elżbieta STANISZCZAK; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA;	
	ZUL	Protokół odbioru robót	Global				10	Dawid WAWRZY尼亚K; Dorota JENDRYKA; Edyta SURZYN; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Marian DOMAGAŁA; Piotr ŚLUSAREK
	Funkcje specjalne	Miesięczne oblicz. TKW	Global				5	Agnieszka JANKOWSKA; Dorota JENDRYKA; Elżbieta STANISZCZAK; Grzegorz BYCZEK; Marian DOMAGAŁA
Kadry - Płace								
	Absencje	Global				2	Adela FRĄCZEK; Teresa BUBNIEWICZ	
	WR	Global				5	Adela FRĄCZEK; Agnieszka JANKOWSKA; Dorota JENDRYKA; Jan WOLAN; Teresa BUBNIEWICZ	
	Kartoteka zarobkowa	Global				5	Adela FRĄCZEK; Agnieszka JANKOWSKA; Dorota JENDRYKA; Jan WOLAN; Teresa BUBNIEWICZ	

Finanse i księgowość						
	Zarządzanie księgowością	Księgowanie	Global		5	Agnieszka JANKOWSKA; Dorota JENDRYKA; Dorota PETKO; Elżbieta STANISZCZAK; Marian DOMAGAŁA
		Usługi wewn. i ark.kalk.	Przebiegowa nie usług w.	Global	3	Dorota JENDRYKA; Dorota PETKO; Marian DOMAGAŁA
Infrastruktura						
	Inwentarz	Podział inw. dla syst.p	System planów	Global	31	Adela FRAĆZEK; Aleksander GRUBIZNA; Anna FLIS; Dawid WAWRZYŃIAK; Dominika KUBICA; Dorota JENDRYKA; Dorota PETKO; Edyta SURZYN; Emil WAWRZYŃIAK; Grzegorz BYCZEK; Grzegorz KRAWCZYK; Grzegorz MALEC; Hubert KURGAN; Kacper OCZKOWICZ; Karol JENDRASZCZYK; Krzysztof BRZEZIŃSKI; Maciej MAJKOWSKI; Magdalena SZARO; Marian DOMAGAŁA; Monika RAKUS - SZCZEBAN; Paweł DOMAGAŁA; Piotr ŚLUSAREK; Przemysław DOMAGAŁA; Teresa BUBNIEWICZ; Wiktor MAJKOWSKI; Włodzimierz BILIŃSKI; Wojciech DWOJAK; Wojciech MIZGAŁA; Paweł DOMAGAŁA
	Amortyzacja	Korekta amortyzacji	Global			
SILP WEB						
	Infrastruktura	Amortyzacja	Korekta amortyzacji	Global	4	Adela FRAĆZEK; Dorota JENDRYKA; Marian DOMAGAŁA; Teresa BUBNIEWICZ
			Naliczenie amortyzacji	Global	4	Adela FRAĆZEK; Dorota JENDRYKA; Marian DOMAGAŁA; Teresa BUBNIEWICZ

Sporządził 01.06.2022 r. Piotr Mytych



ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA NADLEŚNICTWA HENRYKÓW

Wykaz stanowisk	Imię i Nazwisko	Symbol
Nadleśniczy	Marian Domagała	N
Inżynier Nadzoru	Bogusław Jendryka	NN
Stanowisko ds. informatyki	Piotr Mytych	NI
Stanowisko ds. marketingu i edukacji	Dominika Kubica	NM
Stanowisko ds. BHK + Kierowca, Zaopatrzeniowiec, Konserwator, Pracownik Prac Porządkowych	Jakub Kopciński	NB
Specjalista ds. pracowniczych	Adela Frączek	NK
Posterunek Straży Leśnej		
Komendant Posterunku Straży Leśnej	Rafał Ostrowski	NS
Strażnik Leśny	Mateusz Malec	NS
Dział Gospodarki Leśnej		ZG
Zastępca Nadleśniczego	Dawid Wawrzyniak	Z
Stanowisko ds. stanu posiadania, turystyki i udostępniania lasu	Edyta Surzyn	ZG
Stanowisko ds. zagospodarowania lasu	Grzegorz Byczek	ZG
Stanowisko ds. pozyskania drewna i ochrony przyrody	Kacper Oczkowicz	ZG
Stanowisko ds. ochrony lasu, łowiectwa i p.poż.	Piotr Ślusarek	ZG
Stanowisko ds. użytkowania lasu	Grzegorz Krawczyk	ZG
Dział Finansowo-Księgowy		KF
Główny Księgowy	Dorota Jendryka	KF
Specjalista ds. ekonomicznych	Dorota Petko	KF
Specjalista ds. płac	Jan Wolan	KF
Starsza Księgowa	Elżbieta Staniszczyk	KF
Księgowa	Agnieszka Jankowska	KF
Dział Administracyjno-Gospodarczy		SA
Sekretarz	Karol Jendraszczyk	SA
Referent ds. administracyjnych	Magdalena Szaro	SA
Specjalista ds. administracyjnych (Sekretarka)	Teresa Bubniewicz	SA

Sporządziła
Adela Frączek

Specjalista ds. pracowniczych
Nadleśnictwa Henryków

Adela Frączek

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA HENRYKÓW

L.p.	Leśnictwo	Adres Leśnictwa, Telefon	Numery oddziałów	Powierzchnia (ha)
1	Suchowice	Suchowice 18, 57-160 Borów 71/3933144	360-375, 92, 92A	527,9536
2	Gościęcice	Gościęcice 127 57-100 Strzelin 71/3921246	1-10, 25, 25A, 25B, 26-37, 41-48, 48A, 48B, 54-59, 65-70	1235,0824
3	Krzywina	Krzywina 33 57-130 Przeworno 74/8102017	11-24, 38-40, 49-53, 60-64, 71, 71A, 72-91	1325,4336
4	Witostowice	ul. Polna 2 (pokój nr 7) 57-210 Henryków 74/8105033 wew. 242 74/8105038 wew. 242	70A, 79A, 107-109, 182, 184-207, 218- 226	1016,3558
5	Strachów	Strachów 15 57-150 Prusy 694 489 394 p.o. I-czego	93-106, 110-155	1266,8064
6	Skalice	ul. Polna 2 57-210 Henryków 74/8105033 wew. 241 74/8105038 wew. 241	156-160, 165-167, 183, 208-217, 227- 236, 236A, 237-244, 244A, 244B, 245-249, 249A	1216,2832
7	Muszkowice	Muszkowice 49a 57-210 Henryków 74/8172049	264-295, 295A, 296- 302, 302A, 303-316	1361,2523
8	Niedźwiedź	Niedźwiedź 52a 57-220 Ziębice 74/8194110	263-299A, 317-332, 332A, 333-334, 334A, 334B, 335-359	1130,8377
9	Sarby	Sarby 29 57-130 Przeworno 74/8102029	161, 162, 162A, 163, 163A, 164, 164A, 164B, 168-171, 171A, 172-250, 250A, 250B, 251-262	1070,6190
		Razem:		10150,6240

Sporządziła
Adela Frączek

Specjalista ds. pracowniczych
Nadleśnictwa Henryków

Adela Frączek

