

ZAŁĄCZNIK nr 1

do Zarządzenia nr 3
Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie
z dnia 31.01.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA STRZELCE KRAJEŃSKIE



LUTY 2019

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	4
II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa	6
III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	7
IV. Zakres zadań dla poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy	10
zastępca nadleśniczego	11
dział gospodarki leśnej	12
leśniczy	13
podleśniczy	14
główny księgowy	14
dział finansowo-księgowy	15
sekretarz	15
dział administracyjno-gospodarczy	16
Posterunek Straży Leśnej	17
inżynier nadzoru	17
stanowisko ds. pracowników	18
stanowisko ds. administrowania SILP	19
V. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego.....	20
VI. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.....	21
VII. Postanowienia końcowe.....	21

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Nadleśnictwa oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **GDLP** – należy przez to rozumieć Generalną Dyрекcję Lasów Państwowych,
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie,
4. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie,
6. **Kierownika działu** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa: dział, leśnictwo, samodzielne stanowisko pracy,
8. **SILP** – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP,
9. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
10. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
11. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
12. **Instrukcji w sprawie działania archiwum**- należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
13. **Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym** – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wraz ze zmieniającym je Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r.,
14. **Tajemnicy Przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity DZ.U.nr 153 z 2003 r.,poz.1503 z późn.zm.),
15. **Administratorze Danych Osobowych (ADO)** –należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie,
16. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych w celu wystawienia faktur, rachunków lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
17. **Przetwarzaniu danych osobowych** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub



nieautomatyzowany, 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,

18. **Naruszeniu danych osobowych** – należy rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych

§ 3.1 Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 2018 poz.2129), aktów wykonawczych do tej Ustawy, statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 2004 r.

2. Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie zwane dalej „nadleśnictwem” jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działania nadleśnictwa, powołane do prowadzenia gospodarki leśnej w nadleśnictwie.

3. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL).

5. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowym pod adresem:

www.strzelce.szczecin.lasy.gov.pl.

§ 4.1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

2. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa, jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty w niniejszym Regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.

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

§ 5.1 Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:

1) Realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie z zakresie:

- a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
- b) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
- c) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności,
- d) powiększania zasobów leśnych,
- e) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie nadleśnictwa.



- 2) Realizacja „Programu edukacji leśnej społeczeństwa”, mająca na celu:
 - a) upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - c) Budowa zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
2. Współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie: sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej oraz ochrony środowiska.
3. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

- § 6.1.** Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za całokształt działania nadleśnictwa, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
 3. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
 4. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP w Szczecinie.
 5. Nadleśniczy:
 - 1) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy i regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
 - 2) organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego, kresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
 - 3) sprawuje nadzór nad ochroną p.poż w nadleśnictwie,
 - 4) prowadzi nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę,
 - 5) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - 6) inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - 7) zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 8) kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie Strzelce Krajeńskie,
 - 9) realizuje zadania związane z szacowaniem szkód leśnych.
 6. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
 7. Nadleśniczy odpowiada za właściwe wykorzystanie wyników kontroli zewnętrznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ściągania przestępstw oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących.
 8. Nadleśniczy w sprawie skarg i wniosków przyjmuje strony w każdy czwartek w godzinach od 14:00 do 16:00 (po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym).
 9. Nadleśniczy pełni funkcję Administratora Danych Osobowych oraz Administratora Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Nadleśniczy uprawniony jest do współpracy w wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

12. W razie nieobecności nadleśniczego nadleśnictwem zarządza zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.

13. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 7.1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro,
- 2) leśnictwa.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy:

- 1) dział gospodarki leśnej [ZG], kierowany przez zastępcę nadleśniczego [Z]
- 2) dział finansowo-księgowy [KF], kierowany przez głównego księgowego [K]
- 3) dział administracyjno-gospodarczy [SA], kierowany przez sekretarza [S]
- 4) posterunek straży leśnej [NS], kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) inżynier nadzoru [NN],
- 2) stanowisko ds. pracowniczych [NK],
- 3) stanowisko ds. administrowania systemem SILP [NA].

§ 8.1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, starszy strażnik leśny - pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. administrowania SILP.

2. Zastępcy nadleśniczego podlegają: leśniczowie i pracownicy działu gospodarki leśnej.

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w działach pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

4. Leśniczemu podlega podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie.

5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

6. Pracownicy Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym – do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

7. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 9.1. 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, swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej.
5. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem. Jeden egzemplarz zakresu czynności przekazywany jest do akt osobowych pracownika.
6. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego, właściwego przełożonego oraz głównego księgowego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Pracownik odchodzący ze stanowiska ma obowiązek rozliczyć się z wytworzonej dokumentacji na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
 - 1) sprawy zakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazane spisem zdawczo-odbiorczym do składnicy akt nadleśnictwa,
 - 2) sprawy niezakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazane pracownikowi obejmującemu stanowisko lub przejmującemu sprawy.
8. Objęcie stanowiska nadleśniczego odbywa się w obecności dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, specjalistę ds. pracowniczych, starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej wprowadza do pracy nadleśniczy.
10. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
11. Z chwili podjęcia pracy, każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 10

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) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 11.1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zasady w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów nadleśnictwa.

2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy nadleśnictwa oraz wewnętrzne akty normatywne.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum regulują instrukcje: kancelaryjna i w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych, zasady funkcjonowania poczty elektronicznej oraz zasady funkcjonowania telefonii IP zostały określone w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

5. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone , normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 12.1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek polega na konsultowaniu, przekazywaniu uwag, opracowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych - z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznym właściwości spraw rozstrzygają:

a) w ramach działu – właściwy kierownik działu,

b) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwowania akt.

§ 13.1. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz są ewidencjonowane przez sekretariat i przekazywane do nadleśniczego, który kieruje je (wskazując niezbędne punkty zatrzymania) do komórek organizacyjnych lub do osób bezpośrednio prowadzących sprawę, którzy podejmują niezbędne czynności.

2. O obiegu pism i punktach zatrzymania decyduje dekretujący.

3. Odbiór pism w dzienniku korespondencyjnym kwitują wymienieni w dekretacji.

4. Pracownicy przyjmują i załatwiają sprawy zgodnie z ich zakresem działania.

5. W przypadku sprawy błędnie skierowanej osoba odbierająca korespondencję z sekretariatu od razu udaje się do dekretującego z niniejszą informacją. Dekretujący dokonuje zmiany dekretacji, a sprawa wraca do sekretariatu, gdzie dokonywana jest poprawa w dzienniku korespondencyjnym. Sekretariat bez zwłoki przekazuje sprawę do właściwego pracownika. Taki sam tryb obowiązuje leśnictwa.

§ 14

W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

§ 15.1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób, bądź korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładane są nadleśniczemu do podpisu w dwóch egzemplarzach. Na egzemplarzu pisma, które pozostaje w aktach nadleśnictwa osoba sporządzająca umieszcza swój podpis i datę, a następnie przekazuje to pismo kierownikowi komórki organizacyjnej, który wyraża aprobatę dla jego treści poprzez umieszczenie na piśmie podpisu i daty. W przypadku opracowywania materiałów, pism przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Szczegółowe zasady sporządzania i podpisywania pism określa Instrukcja kancelaryjna.

§ 16.1. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają m.in. sprawy:

a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym (zarządzenia)

b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

c) zawarcia: umowy cywilno-prawnej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,

- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przez organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności lub zastosowania ugody,
 - i) zawiadomienia do organów ścigania,
 - j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.

Rozdział IV

Zakres zadań dla poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk

§ 17.1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek, do ich zadań należy między innymi:

- 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
- 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 4) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- 5) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
- 7) reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,

2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy ustala nadleśniczy.

3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz zapisy w szczegółowych zakresach czynności.

4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
- 2) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszystkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w współpracować w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej,
- 3) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych, informacji niejawnych i prawa autorskiego,
- 4) znać i przestrzegać przepisy BHP i ochrony przeciwpożarowej w zakresie swojego działania,
- 5) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy,
- 6) przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
- 7) sporządzać i utrzymywać w należytym porządku prowadzoną dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przekazywać ją do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 8) realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo,
- 9) prawidłowo tworzyć akty wewnętrzne,
- 10) współpracować z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego w zakresie opracowywania planów wycinkowych z obszaru swojego działania,
- 11) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 12) sprawdzać pod względem merytorycznym dokumentację prac w zakresie swego działania,
- 13) sporządzać sprawozdania statystyczne oraz informacje wewnętrzne i analizy w zakresie swego działania,
- 14) załatwiać skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa z zakresu swego działania,
- 15) prawidłowo chronić dane osobowe na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) brać czynny udział w pracach zespołów, komisji powoływanych przez nadleśniczego,
- 17) w zakresie funkcjonowania SILP – respektować zasady określone w załącznikach do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP,
- 18) wykonywać przydzielone zadania w zakresie aktualizacji strony wyodrębnionej BIP oraz strony internetowej nadleśnictwa,
- 19) wykonywać wszystkie czynności zgodnie z kryteriami i zasadami certyfikatów FSC i PEFC,
- 20) dbać o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych i właściwą atmosferę pracy poprzez budowanie pozytywnych relacji z kontrahentami, klientami i współpracownikami.

§ 18. ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO [Z]

1. Kieruje całokształtem prac działu gospodarki leśnej i za ich wykonanie odpowiada przed nadleśniczym.
2. Nadzoruje realizację działań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu i edukacji leśnej.
3. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
4. Odpowiada za pełną realizację zadań wynikających z planu urzędzenia lasu.
5. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Koordynuje całość spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
7. Zastępca nadleśniczego bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
8. Nadzoruje zadania z zakresu postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych na zadania z zakresu działu gospodarki leśnej i usług leśnych.
9. Nadzoruje prowadzenie Portalu Leśno-Drzewnego, e-drewno.
10. Realizuje zadania obronne z zakresu swojego działania.
11. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień zastępcy nadleśniczego, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz zakres czynności.

§ 19. DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ [ZG]

1. Do zadań pracowników Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac wykonywanych w zakresie:

- 1) użytkowania, marketingu i sprzedaży drewna oraz innych użytków ubocznych,
- 2) hodowli lasu, selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa,
- 3) ochrony lasu i ochrony przyrody oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) urządzania lasu
- 5) gospodarki łowieckiej
- 6) komunikacji i promocji,
- 7) gospodarki rolno-łąkowej, melioracji wodnych,
- 8) edukacji leśnej społeczeństwa,
- 9) stanu posiadania, ewidencji gruntów i zagospodarowania przestrzennego,
- 10) udostępniania lasów,
- 11) administrowania leśną mapą numeryczną,
- 12) pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 13) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

2. Zadaniem działu jest również:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowanie pozyskanego drewna:
 - realizacja polityki i zasad działalności handlowej,
 - opracowywanie kwartalnych, rocznych planów pozyskania i sprzedaży drewna, prowadzenie prac związanych z pozyskaniem drewna oraz jego sprzedaż zgodnie z obowiązującymi normami,
 - nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - administrowanie i obsługa portali internetowych związanych z gospodarką drewnem
- 2) odbiór danych w modułach: notatnik, leśnik, brakarz, panel leśniczego,
- 3) administrowanie leśną mapą numeryczną,
- 4) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów, jako elementu środowiska geograficznego przez szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie optymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków,
- 5) udostępnianie lasu dla społeczeństwa m.in. poprzez zagospodarowanie turystyczne obszarów leśnych – tworzenie i utrzymanie miejsc masowego wypoczynku,
- 6) prowadzenie promocji gospodarki leśnej poprzez edukację leśną społeczeństwa oraz zadania komunikacyjne i promocyjne Lasów Państwowych, w tym merytoryczne zabezpieczenie witryny (www) internetowej jednostki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką poprzez współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, przejmowaniem, zbywaniem, nabywaniem, przekazywaniem i zamianą gruntów oraz przygotowywanie

- danych na potrzeby deklaracji podatków od nieruchomości, w tym ustalanie wymiaru podatku od nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości zabudowanych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu korzystania z gruntów (dzierżawy, użyczenia, służebność, najem),
 - 10) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania
 - 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgi działania leśnictwa i nadleśnictwa, ustalanie potrzeb i zadań dot. gospodarki rolnej oraz melioracji wodnych,
 - 12) organizacja działań prewencyjnych i operacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ciągła analiza zagrożenia pożarowego, organizacja systemu wykrywania i zwalczania pożarów lasu,
 - 13) ochrona mienia zasobów nadleśnictwa i ochrona przed szkodnictwem leśnym,
 - 14) kontrola prawidłowości szacunków brakarskich,
 - 15) rozpatrywanie i prowadzenie dokumentacji reklamacji związanych ze sprzedaż drewna,
 - 16) aktualizacja bazy danych SILP i LMN po zakończeniu roku gospodarczego,
 - 17) nadzorowanie prawidłowości zapisów danych aplikacji SILPweb w zakresie gospodarki leśnej,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej,
 - 19) aktualizacja wyodrębnionej strony BIP w zakresie swojego działania,
 - 20) udostępnianie informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej i usług leśnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (przygotowanie zamówienia, przeprowadzenie procedury przetargowej, przygotowanie umów do podpisu),
 - 22) wykonywanie zadań koordynatora ds. planowania,
 - 20) kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
 - 23) współpraca z rzecznikiem prasowym RDLP w Szczecinie przez wyznaczonego pracownika działu gospodarki leśnej - pełniącego funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie - zgodnie z zarządzeniem nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2015 r. w sprawie polityki komunikacyjnej PGL LP,
 - 24) pozyskiwanie środków zewnętrznych,
 - 25) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – w zakresie wykonywanych zadań służbowych,
 - 26) udział w pracach komisji, zespołów powoływanych przez nadleśniczego.

§ 20. LEŚNICZY [ZL]

1. Leśniczy kieruje leśnictwem, podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie opartej o plany urzędzenia lasu, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zawartą na piśmie pomiędzy nadleśnictwem, leśniczym i podleśniczym.
6. W przypadku przekazania leśnictwa osobie trzeciej (leśniczemu lub podleśniczemu innego leśnictwa) leśnictwo powinno być przekazane na podstawie obowiązujących przepisów

w sprawie trybu przekazywania agend leśnictw.

7. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, współpracuje bezpośrednio w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

8. Odpowiada za przetwarzanie danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wykonywanych czynności służbowych.

9. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

§ 21. PODLEŚNICZY

1. Jest pomocniczym pracownikiem leśniczego w leśnictwie i podlega bezpośrednio leśniczemu.

2. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także inne obowiązujące w PGL LP instrukcje i zarządzenia.

3. Zastępuje leśniczego na czas jego nieobecności.

4. Odpowiada za przetwarzanie danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wykonywanych czynności służbowych.

5. Wykonuje działania o charakterze prewencyjnym w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną.

§ 22. GŁÓWNY KSIĘGOWY [K]

1. Wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.

2. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

3. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a także prowadzi nadzór nad planem finansowo-gospodarczym.

4. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prawidłowego gospodarowania funduszami specjalnymi, koordynowania prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej oraz spraw związanych z wykorzystaniem środków finansowych spoza LP, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych.

5. Sprawuje kontrolę nad prawidłowością funkcjonowania kasy nadleśnictwa.

6. Sprawuje nadzór nad prawidłowym i terminowym odprowadzaniem podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa.

7. Działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości, obowiązującym Planem Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

8. Koordynuje prace związane z Księgą podatkową.

9. Aktualizuje stronę BIP z zakresu swojego działania.

10. Nadzoruje prawidłowość zapisów danych w SILPweb.

11. Nadzoruje prawidłowość zapisów i rozliczeń w aplikacji Absencje i delegacje z zakresu swojego działania.

12. Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia i w tym zakresie współdziała z posterunkiem Straży Leśnej.

§ 23. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY [KF]

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

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
- 2) sporządzanie planów finansowo-księgowych,
- 3) rozliczanie działalności prowadzonych w nadleśnictwie na podstawie dokumentów przedstawionych przez działy merytoryczne,
- 4) terminowe egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań,
- 5) fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów,
- 6) prowadzenie ewidencji magazynowej, w tym magazynu drewna,
- 7) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych dotyczących planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia w porozumieniu ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami oraz innych rozliczeń z pracownikami oraz zleceniobiorcami,
- 9) dokonywanie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia, PFRON i innych wynikających ze stosowanych przepisów i uregulowań wewnętrznych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa, wg. swojego zakresu czynności,
- 11) naliczanie i rozliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem majątku z obowiązkiem rozliczenia się,
- 13) obsługa programu: Płatnik w zakresie rozliczania składek,
- 14) rozliczanie: JPK VAT, INTRASTAT, Księgi podatkowej,
- 15) obsługa aplikacji Absencje i delegacje,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości do GUS
- 17) aktualizacja BIP w zakresie swojego działania,
- 18) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – w zakresie wykonywanych zadań służbowych,
- 19) przygotowanie arkuszy inwentaryzacyjnych do spisu zapasu drewna i składników magazynowych,
- 20) udział w pracach komisji, zespołów powoływanych przez nadleśniczego.

§ 24. SEKRETARZ [S]

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników tego działu, dla których ustala szczegółowy zakres czynności.

2. Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym z prowadzeniem spraw związanych z obsługą sekretariatu, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.

3. Wykonuje zadania z zakresu postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym odpowiada za prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych na zadania z zakresu działu administracyjno-gospodarczego.

4. Do obowiązków sekretarza należy organizowanie i nadzorowanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych z zakresu swojego działania zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
5. Koordynuje całość spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz ich właściwe stosowanie przez pracowników nadleśnictwa. Nadzoruje prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie.
6. Prowadzi całość spraw związanych z budową i remontami dróg leśnych,
7. Realizuje zadania i obowiązki w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w szczególności przez właściwe zabezpieczenie biura, budynków i kancelarii leśnictw (budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa). Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną.
8. Odpowiada za aktualizację treści na stronie wyodrębnionej BIP zgodnie z zakresem swoich czynności.
9. Odpowiada za przetwarzanie danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
10. Bierze udział w pracach komisji, zespołów powoływanych przez nadleśniczego.

§ 25. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY [SA]

1. Do zadań pracowników działu administracyjno- gospodarczego należy:

- 1) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, właściwe ich zabezpieczenie przeciwpożarowe, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, zbywanie, najem oraz naliczanie czynszów i opłat, w tym przygotowanie danych do ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, rozliczenia mediów,
- 2) prowadzenie gospodarki w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe nieruchomości nadleśnictwa, utrzymania czystości i porządku w biurach oraz wokół biurowca,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli,
- 4) zaopatrywanie pracowników w sorty mundurowe, odzież, obuwie, bhp, środki czystości, posiłki profilaktyczne, napoje itp.
- 5) zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania środków łączności,
- 6) nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw zwianych z ubezpieczeniem mienia, sporządzanie wniosków do polis ubezpieczeń majątkowych (zgłaszanie szkód itp.),
- 8) naliczanie amortyzacji,
- 9) prowadzenie całości spraw gospodarki transportowej, obsługi technicznej i napraw środków mechanicznych i maszyn, w tym wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 10) zakup i wydawanie plaketek do drewna,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczętek, druków ścisłego zachowania oraz biblioteki nadleśnictwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi,
- 13) przygotowanie arkuszy inwentaryzacyjnych do spisu środków trwałych i wyposażenia,
- 14) sporządzanie planów z zakresu działu administracyjno-gospodarczego,
- 15) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obsługa konta głównego poczty elektronicznej,
- 16) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- 17) prowadzenie ewidencji wewnętrznych zarządzeń i decyzji nadleśniczego,

- 18) prowadzenie całości spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz ich właściwego stosowania przez pracowników nadleśnictwa,
 - 19) prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie,
 - 20) kontrola merytoryczna operacji gospodarczych z zakresu swojego działania zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa,
 - 21) aktualizacja strony BIP w zakresie swoich obowiązków,
 - 22) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – w zakresie wykonywanych zadań służbowych,
 - 23) udział w pracach komisji, zespołów powoływanych przez nadleśniczego.
2. Realizuje zadania i obowiązki w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną.

§ 26. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ [NS]

1. Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady szkolenia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999 r.
3. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje i koordynuje zakresem działań wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Komendant posterunku podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni, a także przechowuje broń, amunicję i środki przymusu bezpośredniego przy zachowaniu wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie przydziału, ewidencjonowania i przechowywania w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych i nadleśnictwie broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego.
6. Do podstawowych obowiązków strażników leśnych należy zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody, prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie broni i amunicji. Strażnicy leśni wykonują swoje obowiązki w ramach powierzonych zakresów czynności.
7. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym strażnicy leśni wykonują zgodnie z instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004r., w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w Ustawie o lasach.
8. Strażnicy leśni zobowiązani są do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem i ochrony mienia pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
9. Strażnik leśny pełni funkcję koordynatora ds. ochrony danych osobowych, tym samym wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie.
10. Strażnicy leśni biorą udział w pracach komisji, zespołów powoływanych przez nadleśniczego.

§ 27. INŻYNIER NADZORU [NN]

1. Do zadań inżyniera nadzoru należy m. in. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie (kontrola leśnictw w terenie), w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego - ma obowiązek przedkładania nadleśniczemu wniosków z przeprowadzonych kontroli.

2. Kontroluje realizację prac wykonywanych na zlecenie zawarte w protokołach odbioru robót zakładów usług leśnych.
3. Inżynier nadzoru jest odpowiedzialny za moduł SILPweb „Kontrole instytucjonalne”.
4. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie legalności, celowości, fachowości i terminowości zadań gospodarczych, szacunków brakarskich, manipulacji, wykonywania zrywki oraz składowania drewna.
5. Sprawdza stan realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
6. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
7. Wykonuje zadania związane z szacowaniem szkód łowieckich w zakresie wyznaczonym przez Nadleśniczego.
8. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki inżynier nadzoru wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym m.in. poprzez koordynację działań o charakterze prewencyjnym. W tym zakresie ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
9. Inżynier nadzoru prowadzi całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa, a w szczególności:
 - 1) kontroluje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Nadleśnictwa,
 - 2) przeprowadza szkolenia wstępne i instruktaż stanowiskowy nowo zatrudnionych pracowników,
 - 3) sporządza karty oceny ryzyka,
 - 4) wypełnia i prowadzi dokumentację wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
 - 5) sporządza analizy i sprawozdania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Sprawuje kontrolę wewnętrzną nad przestrzeganiem przepisów i instrukcji bhp przez pracowników oraz firmy usługowe.
11. Ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dot. planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz certyfikacji.
12. Odpowiada za przetwarzanie danych osobowych i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
13. Bierze udział w pracach komisji, zespołów powoływanych przez nadleśniczego.
14. Odpowiada za aktualizację strony wyodrębnionej BIP zgodnie z zakresem czynności.
15. Realizuje zadania obronne z zakresu swojego działania.

§ 28. STANOWISKO D.S. PRACOWNICZYCH [NK]

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) kontrola nad dyscypliną pracy i przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy,
 - 4) analizowanie poziomu wykształcenia pracowników, prowadzenia całości spraw związanych ze stażem, szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej w zakresie czasu pracy i prawidłowości zastosowania stawek osobistego zaszeregowania,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu kar porządkowych i nagradzania pracowników,
 - 7) prowadzenie całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych,
 - 8) przygotowanie dokumentów do celów emerytalno –rentowych, wystawianie zaświadczeń Rp-7,

- 9) nadzór nad terminowym wykorzystaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - 10) wydawanie legitymacji służbowych, prowadzenie rejestru wydanych dokumentów,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
 - 12) prowadzenie spraw w SILP – podsystem KADRY-PŁACE oraz SILPweb ABSENCJE-DELEGACJE zgodnie z nadanym prawem dostępu,
 - 13) obsługa ZFŚS - współdziałanie z komisją socjalną działającą przy nadleśnictwie w celu określenia potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz emerytów i rencistów, prowadzenie - w zakresie swoich obowiązków - dokumentacji dotyczącej ZFŚS,
 - 14) współpraca ze specjalistą ds. bhp w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich (tj. wstępne, okresowe, kontrolne) oraz szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i szczepień ochronnych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników w ramach medycyny pracy,
 - 16) opracowywanie przy współpracy wszystkich komórek regulaminów: organizacyjnego, pracy oraz ZFŚS,
 - 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt tych spraw oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
 - 18) sporządzanie zgłoszeń pracowników i ich rodzin do ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 19) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa,
 - 20) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia zgodnie z zaleceniami GUS,
 - 21) aktualizacja strony wyodrębnionej BIP zgodnie z zakresem swoich czynności,
 - 22) przechowywanie protokołów przekazania agend nadleśnictwa, leśnictwa i innych stanowisk pracy,
 - 23) udział w pracach komisji, zespołów powoływanych przez nadleśniczego,
 - 24) współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
 - 25) przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
2. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi sprawy: obronne, militaryzacji i ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie.
 3. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych jest upoważniona do potwierdzania kopii „za zgodność z oryginałem” dokumentów przeznaczonych do akt osobowych pracowników oraz kopii powołania Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie.
 4. Zajmujący stanowisko ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie zgodnie z zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w PGL LP.

§ 29. STANOWISKO DS. ADMINISTROWANIA SILP [NA]

1. Stanowisko ds. administrowania SILP podlega bezpośrednio nadleśniczemu, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami,
- 2) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.,

- 3) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
- 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- 5) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa /rejestratory, stanowisko leśniczego/,
- 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym: protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
- 8) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 9) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- 10) pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkowników zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu,
- 11) zaopatrzenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane i prowadzenie ich ewidencji,
- 12) administrowanie stronami wyodrębnionymi nadleśnictwa oraz aplikacjami zewnętrznymi GUS i PŁATNIK,
- 13) pełnienie obowiązków administratora oraz redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP,
- 14) administrowanie – pod względem redakcyjnym – Systemem Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP),
- 15) udział w pracach zespołów, komisji powoływanych przez Nadleśniczego.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania systemu informatycznego

§ 30.1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w nadleśnictwie stanowisko ds. administrowania SILP, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.

2. Całokształt spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP prowadzony jest w oparciu o zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, którego załączniki określają zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP, zasady funkcjonowania poczty elektronicznej, zasady udostępniania baz systemu LAS, zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji.

3. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone przez nadleśniczego prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.

4. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana „Instrukcja użytkownika SILP”, którą winni znać użytkownicy w zakresie swego działania.

5. Za opracowanie i uaktualnianie wykazu osób uprawnionych do użytkowania funkcji GLOBAL odpowiada stanowisko ds. administrowania SILP.
6. Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Wykaz osób z uprawnieniami dostępu do bazy danych SILP (wersja papierowa) opracowuje i przechowuje stanowisko ds. administrowania SILP.
8. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.

§ 31.1. Nadleśnictwo prowadzi stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej (BIP NDL), która zasilana jest w informacje publiczne przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których wytwarzane są te informacje, a zamieszcza je pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administrowania SILP.

2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie wyodrębnionej BIP NDL oraz rozpatrywanie informacji.

3. Funkcje redaktora wprowadzającego, redaktora zatwierdzającego oraz administratora strony wyodrębnionej BIP NDL pełni osoba zatrudniona na stanowisku administrowania SILP.

4. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, redaktora zatwierdzającego oraz administratora strony wyodrębnionej BIP NDL określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Rozdział VI

Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa

§ 32.1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy,
- 2) zastępca nadleśniczego,
- 3) inni pracownicy Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 powinny być wykorzystane z godnie z ich treścią.

3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy.

4. Pełnomocnictwa dla innych pracowników udziela nadleśniczy lub jego zastępca (tylko w czasie nieobecności w pracy nadleśniczego).

5. Pełnomocnictwa o charakterze stałym przekazuje się na bieżąco do akt osobowych, pozostałe załącza się do akt sprawy, której dotyczą.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 33.1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998r. z późniejszymi zmianami.

3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

4. Integralną część Regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- 1) załącznik nr 1 -schemat organizacyjny Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie
- 2) załącznik nr 2 - wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Strzelce Krajeńskie
- 3) załącznik nr 3 – wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL .

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie

Grzegorz Jenkowski