

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA SZKLARSKA PORĘBA
W SZKLARSKIEJ PORĘBIE



SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Struktura organizacyjna nadleśnictwa	5
Rozdział III	Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników nadleśnictwa	8
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa – tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	9
Rozdział V	Odpowiedzialność i uprawnienia pracowników nadleśnictwa	11
	• Odpowiedzialność wszystkich pracowników nadleśnictwa - § 15	11
	• Uprawnienia kierujących działami i samodzielnych stanowisk nadleśnictwa - § 16 ...	12
	• Uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa - § 17	12
	• Uprawnienia specjalisty służby leśnej ds. gospodarki drewnem i BHP nadleśnictwa w części BHP - § 18	12
	• Uprawnienia pracowników upoważnionych przez Administratora Danych Osobowych do nadzoru nad ochroną danych osobowych w nadleśnictwie i w systemie informatycznym nadleśnictwa - § 19	13
	• Uprawnienia administratora portalu leśno-drzewnego i serwisu e-drewno nadleśnictwa - § 20	13
Rozdział VI	Zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w nadleśnictwie	13
	• Zadania wspólne wszystkich pracowników nadleśnictwa - § 21	13
	• Zadania wspólne wszystkich kierujących komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa - § 22	14
	• Zadania zastępcy nadleśniczego nadleśnictwa - § 23	14
	• Zadania inżyniera nadzoru nadleśnictwa - § 24	15
	• Zadania działu gospodarki leśnej nadleśnictwa - § 25	15
	• Zadania leśnictwa, leśniczego i podleśniczego nadleśnictwa - § 26	16
	• Zadania głównego księgowego nadleśnictwa - § 27	16
	• Zadania działu finansowo-księgowego nadleśnictwa - § 28	17
	• Zadania sekretarza nadleśnictwa - § 29	17
	• Zadania działu administracyjno-gospodarczego nadleśnictwa - § 30	18
	• Zadania posterunku i komendanta straży leśnej nadleśnictwa - § 31	18
	• Zadania specjalisty ds. pracowniczych nadleśnictwa - § 32	19
	• Zadania stanowiska ds. BHP nadleśnictwa - § 33	20
	• Zadania pracownika upoważnionego przez Administratora Danych Osobowych do nadzoru nad ochroną danych osobowych w nadleśnictwie - § 34	21
	• Zadania pracownika upoważnionego przez Administratora Danych Osobowych do nadzoru nad ochroną danych osobowych w systemie informatycznym - § 35.....	21
	• Zadania specjalisty ds. informatyki nadleśnictwa - § 36	21
	• Zadania administratora portalu leśno-drzewnego i serwisu e-drewno nadleśnictwa - § 37..	22
Rozdział VII	Postanowienia końcowe	23

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Szklarska Poręba.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (PGL LP).
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. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Szklarska Poręba.
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Szklarska Poręba.
6. Regionalnej dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
7. Komórce organizacyjnej nadleśnictwa - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, posterunek straży leśnej - wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
9. Oświadczeniu woli w nadleśnictwie - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawnych (w tym ustawie o lasach), zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ nadleśniczego lub osób /osoby/ działających/działającej/ w jego imieniu.
10. Nadzorze w nadleśnictwie – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
11. 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.
12. SILP - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
14. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
15. LAN – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
16. WAN - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
17. SILPWeb – należy przez to rozumieć raporty SILP w wersji graficznej.
18. LSR – należy przez to rozumieć Lokalny System Raportowania.
19. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
20. GIS – należy przez to rozumieć System Informacji Geograficznej.
21. Telefonia IP – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
22. Domena AD – usługi katalogowe w sieci WAN.
23. BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnienie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
24. PUZP dla Pracowników PGL LP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
25. EZD – należy przez to rozumieć elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1463 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności Statutu nadanego PGL LP zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa 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), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji dyrektora generalnego, dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

§ 4

Zadania nadleśnictwa, wynikające z zakresu zadań i kompetencji nadleśniczego, w oparciu o przepisy i unormowania o których mowa w § 3, polegają między innymi na:

1. Prowadzeniu trwale zrównoważonej gospodarki leśnej na podstawie Planu Urządzenia Lasu z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) powszechnej ochrony lasu,
 - b) trwałości utrzymania lasu,
 - c) ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasu,
 - d) powiększania zasobów leśnych, oraz celów:
 - e) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - f) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na zachowanie leśnych zasobów genetycznych, walory krajobrazowe oraz potrzeby nauki,
 - g) ochrony gleb i terenów, szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia, o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - h) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki.
2. Prowadzeniu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym.
3. Prowadzeniu spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnieniem opieki socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
4. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań nadleśniczego w sprawach:
 - a) inicjowania, koordynowania i prowadzenia okresowej oceny stanu lasu i zasobów leśnych oraz prognozowania zmian w ekosystemach leśnych, sporządzania okresowych inwentaryzacji stanu lasu oraz aktualizacji stanu zasobów leśnych,
 - b) rozwoju i doskonalenia struktury organizacyjnej nadleśnictwa,
 - c) dysponowania środkami (dotacjami i pożyczkami) z funduszy celowych oraz innych źródeł stosownie do umów i porozumień,
 - d) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym,
 - e) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - f) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie.
5. Realizując założenia Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, realizowaniu „Programu edukacji leśnej społeczeństwa” mającego 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) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
6. Udostępnianiu informacji publicznej dotyczącej nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

§ 5

1. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - 1) administracyjna, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - g) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa /w przypadku jego powierzenia przez administrację Państwową/,
 - h) działalność marketingowa,
 - i) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 roku.
 - 2) gospodarcza, w której wyróżnia się działalność:
 - a) podstawową - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
 - b) uboczną - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym,
 - c) dodatkową - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
 - d) pomocniczą - obejmuje usługi na rzecz ww. działalności,
 - e) inwestycyjną - obejmującą usługi z zakresu budowy, modernizacji, ulepszenia lub zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - 1) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej i dodatkowej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych,
 - 2) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.
3. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowany zbiór rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - www.lp.gov.pl/pgl_lp/organizacja/kdlp

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania.
5. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
6. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w nadleśnictwie, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
8. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, nadleśniczy odpowiada również za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony oraz za ochronę informacji niejawnych, które są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane albo przechowywane przez nadleśnictwo.
9. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, nadleśniczy odpowiada również za wykonanie zadań związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego, a także analizuje stan zagrożenia w lasach, podejmują działania zapobiegawcze i zwalczające zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

10. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, nadleśniczy odpowiada również za organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie obejmującej czynności związane ze sprawdzeniem: celowości, rzetelności, legalności i prawidłowości przeprowadzanych operacji gospodarczych.
11. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, nadleśniczy odpowiada również za wykorzystanie środków finansowych uzyskanych z zewnętrznych źródeł finansowania np. budżet państwa, Narodowy i Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Unii Europejskiej i innych.
12. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, nadleśniczy odpowiada również za prowadzenie nadzoru i prawidłowe funkcjonowanie SILP, BIP, Regulaminu użytkownika konta pocztowego LP oraz Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP (zgodnie z zarządzeniem dyrektora generalnego Lasów Państwowych).
13. Nadleśniczy sprawuje funkcję administratora danych osobowych oraz administratora Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
15. Nadleśniczy może upoważnić poszczególnych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
16. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, upoważnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
17. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik na podstawie ustalonego przez nadleśniczego zakresu zastępstwa.
18. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego w oparciu o udzielone mu przez nadleśniczego pełnomocnictwo.
19. Obowiązki zastępcy nadleśniczego w czasie jego nieobecności przejmują inżynier nadzoru.
20. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje skargi i wnioski w każdy poniedziałek, w godzinach wyznaczonych przez nadleśniczego. Godziny przyjęć będą wywieszane do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa.
21. Kierującego działem w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym, zgodnie z obowiązującym wykazem zastępstw.
22. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje zastępca nadleśniczego lub w szczególnych sytuacjach osoba wskazana przez nadleśniczego.
23. Zastępstwa pozostałych pracowników określone są w zakresach czynności i są uwzględnione w wykazie zastępstw.
24. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - Biuro nadleśnictwa,
 - Leśnictwa (14),
 - Posterunek Straży Leśnej
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - gospodarki leśnej - **ZG** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**,
 - finansowo-księgowy - **KF** - kierowany przez głównego księgowego - **K**,
 - administracyjno-gospodarczy - **SA** - kierowany przez sekretarza - **S**,
 - posterunek straży leśnej - **SL** - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku straży leśnej - **NSL**.
 - b) Stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru - **NIN**,
 - specjalista ds. pracowniczych - **NP**,
 - specjalista ds. informatyki (administrator SILP) - **NI**.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego,
 - główny księgowy,

- inżynier nadzoru,
 - sekretarz,
 - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej,
 - specjalista ds. pracowniczych,
 - specjalista ds. informatyki (administrator SILP),
 - specjalista służby leśnej ds. gospodarki drewnem i BHP - w części BHP - NB,
 - specjalista służby leśnej ds. zagospodarowania lasu oraz specjalista ds. ekonomicznych i księgowych – w części administratorzy SILP.
4. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
- specjalista służby leśnej ds. stanu posiadania – ZG,
 - specjalista służby leśnej ds. zagospodarowania lasu – ZG,
 - specjalista służby leśnej ds. użytkowania lasu – ZG,
 - specjalista służby leśnej ds. marketingu i BHP – ZG,
 - specjalista służby leśnej ds. ochrony lasu – ZG,
 - specjalista ds. ochrony przyrody – ZG,
 - instruktor techniczny ds. LKP i edukacji leśnej – ZG,
 - instruktor techniczny ds. użytkowania lasu – ZG,
 - leśniczowie – ZG.
5. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
- specjalista ds. płac – KF,
 - specjalista ds. ekonomicznych i księgowych – KF,
 - specjalista ds. finansowo-księgowych – KF,
 - specjalista ds. finansowo-księgowych – KF,
 - specjalista ds. finansowo-księgowych – KF,
 - specjalista ds. finansów-księgowych – kasjer – KF.
6. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:
- specjalista ds. administracyjno-gospodarczych – SA,
 - specjalista ds. zamówień publicznych – SA,
 - specjalista ds. administracyjno-gospodarczych i edukacji – SA,
 - referent ds. administracyjnych – magazynier – SA,
 - sekretarka – SA.
7. Starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku straży leśnej podlega bezpośrednio:
- strażnik leśny lub starszy strażnik leśny – SL.
8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. (-)
9. Administrator portalu leśno-drewnego i aplikacji e-drewno podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. (-)
10. Leśniczemu podlegają podleśniczowie oraz zatrudnieni w leśnictwie robotnicy leśni, dla których miejscem pracy jest teren leśnictwa, w którym zostali zatrudnieni. (13) i (2)
11. Stażysta podlega bezpośrednio kierującemu komórką organizacyjną (lub leśniczemu), do której został skierowany przez opiekuna w związku z realizacją programu stażu. Za realizację programu stażu odpowiada opiekun stażysty. (2)
12. Robotnicy administracyjni oraz robotnicy działalności pomocniczej podlegają bezpośrednio sekretarzowi. (7)
13. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do służby leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do służby leśnej oraz stanowiska robotnicze.
14. Pracowników nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia nadleśniczy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

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. Nadleśniczy – lub stosownie do posiadanych kompetencji – zastępca nadleśniczego mogą powołać zespoły dla rozwiązywania szczególnie ważnych zagadnień, złożone z pracowników oraz, jeżeli zachodzi taka konieczność, osób spoza nadleśnictwa.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności oraz zakres uprawnień dostępu do baz danych i raportów w tym zawierających dane osobowe, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych. Zakres czynności i uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem. Zakresy czynności wraz z odpowiednimi uprawnieniami i upoważnieniami przekazywane są do stanowiska specjalisty ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.
7. Akceptacji praw dostępu użytkowników (uprawnionych pracowników) w SILP i SILPWeb dokonuje nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego, zgodnie z nadanymi mu przez nadleśniczego uprawnieniami. Zatwierdzone przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego uprawnienia dostępu do SILP i SILPWeb są przechowywane w formie cyfrowej na serwerze w raporcie SILPWeb – „wydruk uprawnień” – brak konieczności dołączania wydruku uprawnień do akt osobowych poszczególnych pracowników. W przypadku nieobecności nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego wymienione wyżej czynności wykonuje główny księgowy nadleśnictwa.
8. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych.
9. Zgodnie z obowiązującymi wytycznymi jednostek nadrzędnych (DGLP i RDLP) pracownicy nadleśnictwa w celach służbowych mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych. Z wyjazdu, przez każdego delegowanego lub w przypadku wyjazdu grupowego, przez kierownika grupy powinno zostać sporządzone sprawozdanie z wyjazdu w terminie 14 dni od daty powrotu, które po zatwierdzeniu przez nadleśniczego przechowywane jest przez stanowisko specjalisty ds. pracowniczych.
10. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
11. Wytypowani pracownicy nadleśnictwa są upoważnieni do dostępu i przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
12. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność komórek organizacyjnych w tym zakresie określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.
13. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa oraz leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
14. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa rejestrowane są przez stanowisko specjalisty ds. pracowniczych.

ROZDZIAŁ III

UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy,
 - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i mogą być wykorzystywane w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień osób udzielających pełnomocnictwa.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Udzielone pełnomocnictwa ewidencjonowane są przez stanowisko specjalisty ds. pracowniczych.

5. Wykaz osób upoważnionych do stwierdzania zgodności oryginału z kserokopią zawarty jest w Regulaminie kontroli wewnętrznej. Stwierdzenie zgodności powinno zawierać: zapis: „za zgodność z oryginałem” oraz treść: Nadleśnictwo Szklarska Poręba ul. Krasińskiego 6 58-580 Szklarska Poręba, data i podpis upoważnionego oraz imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA
TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI

§ 10

1. Czynności kancelaryjne w nadleśnictwie wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD P UW), który od 01.11.2020 roku jest podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla nadleśnictwa.
2. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających do nadleśnictwa jest sekretariat nadleśnictwa.
3. Pisma i informacje wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej, po zarejestrowaniu w systemie EZD przez sekretariat, kierowane są do nadleśniczego, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź samodzielnego stanowiska pracy, przekazuje korespondencję do załatwienia lub dalszego rozdysponowania przez kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
4. Komórki organizacyjne biura nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają, bez zbędnej zwłoki, do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
5. Wytyczne dotyczące postępowania z dokumentacją w EZD zawiera załącznik nr 2 – „zasady postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)” – do zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Szklarska Poręba w Szklarskiej Poręba w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD P UW w biurze Nadleśnictwa Szklarska Poręba.
6. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw zawiera załącznik nr 1 – „wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw (wykaz klas JRWA)” – do zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Szklarska Poręba w Szklarskiej Poręba w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD P UW w biurze Nadleśnictwa Szklarska Poręba.
7. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.
8. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do prowadzenia i ewidencji dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Nadleśniczy może, w ramach udzielonego pełnomocnictwa, zlecić przyjmowania i dekretowanie określonej korespondencji przychodzącej, w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie.

§ 11

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny, zasady dyscypliny pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w PGL LP oraz zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Szklarska Poręba w Szklarskiej Porębie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD P UW w biurze nadleśnictwa.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych oraz w sprawach określanych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy.
4. Zadania i obowiązki komórek organizacyjnych oraz pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony ppoż. określa instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku administracyjnego nadleśnictwa oraz instrukcja ochrony ppoż. obszarów leśnych.
5. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, opracowywany i uaktualniany przez

głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego. **Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.**

6. Zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz zasady obrotu i ewidencji urządzeń do cechowania i numerowania drewna reguluje Instrukcja obiegu dokumentów nadleśnictwa.
7. Zasady gospodarki kasowej reguluje Instrukcja kasowa nadleśnictwa.
8. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna nadleśnictwa.
9. Zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej reguluje Instrukcja magazynowa nadleśnictwa.
10. Stosowanie druków ścisłego zarachowania reguluje Instrukcja w sprawie druków ścisłego zarachowania nadleśnictwa.
11. Do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz do udzielania pierwszej pomocy zostały wyznaczone osoby, które posiadają stosowne zapisy w powierzonych zakresach czynności, a informacja ta podana jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń w budynku administracyjnym nadleśnictwa.

§ 12

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca, której w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, są obowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw
3. W nadleśnictwie obowiązuje system kancelaryjny prowadzony w aplikacji Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, prowadzony zgodnie z instrukcją kancelaryjną PGL Lasy Państwowe – EZD PUW.
4. 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 nadleśniczego.
5. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek kierującego komórką organizacyjną, samodzielnego stanowiska pracy czy leśnictwa.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w dziale gospodarki leśnej – zastępca nadleśniczego,
 - b) w dziale finansowo-księgowym – główny księgowy,
 - c) w dziale administracyjno-gospodarczym – sekretarz,
 - d) samodzielna stanowiska i w przypadku braku uzgodnień – nadleśniczy.

§ 13

1. Czynności kancelaryjne w nadleśnictwie wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW), który od 01.11.2020 roku jest podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla nadleśnictwa.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego za pomocą podpisu kwalifikowanego lub analogowo, z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje – podpisuje nadleśniczy.
4. Pisma procesowe podpisuje nadleśniczy lub jego pełnomocnik procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
6. Zadania związane z obsługą prawną w ramach zawartej umowy cywilno-prawnej wykonuje podmiot zewnętrzny.
7. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego, stosownie do zakresu określonego jego decyzją (brak wymogu potwierdzenia podpisem radcy prawnego),
 - b) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia (potwierdzone podpisem radcy prawnego),
 - c) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa (potwierdzone podpisem radcy

- prawnego),
- d) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami w tym: umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży i inne w których stroną jest nadleśnictwo (potwierdzone podpisem radcy prawnego),
 - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych (potwierdzone podpisem radcy prawnego),
 - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności (potwierdzone podpisem radcy prawnego),
 - g) zawiadomienia do organów ścigania (potwierdzone podpisem radcy prawnego),
 - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia (potwierdzone podpisem radcy prawnego),
 - i) inne dokumenty, na których zgodnie z decyzją lub poleceniem nadleśniczego, winien być złożony podpis radcy prawnego (potwierdzone podpisem radcy prawnego).
8. Pisma wychodzące oraz inne opracowania przedkładane nadleśniczemu do podpisu, akceptowane są przez bezpośredniego przełożonego pracownika. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i pism.
 9. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
 10. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w nadleśnictwie i w obrębie komórek organizacyjnych oraz leśnictw, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi, powinny spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwowania akt, instrukcji obiegu dokumentów i w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Narady (sesje) odbywają się w terminach zależnych od bieżących potrzeb i ustalanych przez nadleśniczego. W naradach uczestniczą pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa oraz inni pracownicy, którzy zostali zobowiązani przez nadleśniczego do uczestnictwa w naradach. Udział w sesjach mogą brać także przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek sesji leśniczych ustala nadleśniczy, który przewodzi jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół zawarty w protokolarzu nadleśnictwa i lista obecności uczestników narady, który przechowuje zastępca nadleśniczego lub upoważniony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 15

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub Regulaminie organizacyjnym, a także za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi. Jednocześnie przy wykonywaniu czynności służbowych pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz leśniczowie odpowiedzialni są za: dyscyplinę pracy podległych pracowników, przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej, właściwą organizację pracy oraz częstotliwość kontroli sprawdzających w zakresie działania powierzonych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
3. Pracownicy, których to dotyczy odpowiadają za prawdziwość oświadczeń o wykonaniu czynności podlegających konkurencji.
4. Pracownicy, w których w zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do merytorycznej obsługi modułów funkcjonalnych SILP i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wprowadzanie dokumentów do SILP oraz zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zainstalowanym oprogramowaniem i wdrożonymi zmianami przez uprawnione jednostki.
5. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa odpowiedzialni są za zachowanie bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych oraz przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Odpowiedzialność kasjera, a także odpowiedzialność materialną pracowników, którym powierzono mienie z obowiązkiem wyliczenia się, regulują odrębne przepisy.
7. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są wykazywać pełną znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania w tym przepisy BHP i ppoż. oraz wykazywać dbałość o mienie jednostki.

8. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
9. Podstawowe zadania w zakresie ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych. Uprawnienia pracowników Służby Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach.
10. Na wszystkich pracownikach nadleśnictwa zobowiązanych do tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych w tym zarządzeń i decyzji, ciąży obowiązek opracowywania ich zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 2002 roku zasady techniki prawodawczej.
11. Ogłaszanie tworzonych przez pracowników nadleśnictwa aktów normatywnych, takich jak zarządzenia i decyzje, następuje poprzez podanie ich do wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownikom, którzy zgodnie z zakresem obowiązków winni je stosować oraz podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
12. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa mają obowiązek przestrzegania obowiązujących zasad ochrony danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie UE o ochronie danych osobowych – RODO) oraz zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

§ 16

Pracownicy kierujący działami i samodzielne stanowiska pracy są uprawnione do:

- 1) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego,
- 2) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności,
- 3) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
- 4) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracownikom dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie nagradzania i karania,
- 5) zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.
- 6) wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom w zakresie swojego działania.

§ 17

Główny księgowy uprawniony jest do:

- 1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego,
- 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nie uregulowanych w Regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 18

Specjalista służby leśnej ds. gospodarki drewnem i BHP w części BHP uprawniony jest do:

- 1) przeprowadzania w nadleśnictwie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie,
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 8) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§ 19

Uprawnienia pracowników upoważnionych przez Administratora Danych Osobowych do nadzoru nad ochroną danych osobowych w nadleśnictwie i w systemie informatycznym nadleśnictwa reguluje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Szklarska Poręba w Szklarskiej Porębie w sprawie polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Szklarska Poręba, opracowane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych - RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

§ 20

Administrator portalu leśno-drzewnego i serwisu e-drewno posiada uprawnienia do: dodawania do serwisu kontrahentów i użytkowników w tym między innymi poprzez nadawanie loginów: sporządzanie oferty sprzedaży drewna; zakładania aukcji; eksportowania danych do SILP-u; nakładania i zdejmowania blokad; zarządzania wadium klientów macierzystych; oraz zobowiązany jest do: przestrzegania regulaminu administrowania systemem aukcyjnym e-drewno oraz regulaminu systemowej aukcji internetowej w aplikacji e-drewno; nie udostępniania loginów i hasła do serwisu – nikt nie ma prawa znać hasła użytkownika; zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa (w tym przede wszystkim wyników systemowych aukcji); zachowania poufności danych kontrahentów; rzetelnego prowadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej serwisu aukcyjnego e-drewno; bieżącego zgłaszania błędów funkcjonowania serwisu za pomocą strony <http://serwis.pro.net.pl>; zgłaszania podejrzanych działań i nieprawidłowości zauważonych w trakcie przebiegu aukcji; założenia i prowadzenia przychodu i rozchodu kodów PIN otrzymanych z RDLP we Wrocławiu; pozostałe uprawnienia i obowiązki regulują i uściślają osobne przepisy prawne.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY W NADLEŚNICTWIE

§ 21

Na wszystkich pracownikach spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień.
2. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
3. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwowania w archiwum nadleśnictwa.
5. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
6. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
7. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki organizacyjnej.
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do aktualizacji strony internetowej nadleśnictwa i BIP.
10. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,

- d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
11. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie zgodnym z posiadanymi uprawnieniami. Dbanie o sprawne funkcjonowanie serwisu, między innymi poprzez bieżące informowanie za pomocą Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP o zauważonych błędach w działaniu serwisu.
 12. Przestrzeganie „Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP” zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 22

Na wszystkich kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, którzy są jednocześnie bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek, spoczywa obowiązek wykonania zadań wspólnych.

1. Do zadań kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi należy między innymi:
 - 1) Organizowanie, nadzorowanie oraz koordynowanie prac podległych im komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz dbanie o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
 - a) ustalenie szczegółowej organizacji, zakresów czynności i uprawnień, trybu działania i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - b) organizacja pracy przez przydzielenie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
 - c) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - d) wydawanie poleceń dotyczących pracy podwładnym pracownikom zgodnie z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy,
 - e) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - f) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - g) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - h) przygotowanie dla nadleśniczego materiałów niezbędnych do udzielenia informacji na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) bieżącego informowania przełożonego o stwierdzonych opóźnieniach, nieprawidłowościach i uchybieniach w działalności nadleśnictwa oraz wnioskowania w tych sprawach,
 - j) przestrzegania zgodności danych zawartych w dokumentach źródłowych z informacją w bazie danych,
 - k) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego,
 - l) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, a po ich zatwierdzeniu, przedkładanie do stanowiska ds. pracowniczych w celu zarejestrowania,
 - m) uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad (sesji) i spotkań z jego udziałem,
 - n) przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym zakresie.
 - 2) Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w ramach systemu kontroli wewnętrznej, wykonują zadania związane z:
 - a) sprawdzaniem i analizowaniem pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
 - b) nadzorowaniem prawidłowości wykonywania pracy przez podległych im pracowników,
 - c) kontrolowaniem właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych im pracowników,
 - d) kontrolowaniem zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,
 - e) informowaniem i przedstawianiem dokumentów bezpośrednim przełożonym w sprawach o nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo mienia względnie niedopatrznie powodujące straty materialne lub ekonomiczne,
 - f) podejmowaniem działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania,
 - g) kontrolą przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i zadań zawierających informacje niejawne.

§ 23

Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych będąc ich bezpośrednim przełożonym. Nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, użytkowania i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, pozyskiwania użytków ubocznych, a także sprzedaży drewna i innych produktów w stanie nie przerobionym, ochroną przyrody, turystyką i edukacją leśną oraz informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu. Opracowuje przepisy wewnętrzne wydawane przez nadleśniczego (zarządzenia, decyzje). Realizuje zadania z zakresu spraw związanych z nadzorem i prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych i wyłączonych wraz z prowadzeniem właściwej

dokumentacji. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) zastępcy nadleśniczego zawarty jest w jego zakresie czynności.

Zastępca nadleśniczego wykonuje, przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki, między innymi następujące zadania:

1. zastępuje nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 6 niniejszego regulaminu,
2. sporządza plany i realizuje ich wykonanie w zakresie gospodarki leśnej,
3. przygotowuje dokumentację związaną z przejmowaniem i sprzedażą gruntów,
4. organizuje realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,
5. wdraża nowe techniki i technologie,
6. prowadzi sprawy wynikające z powierzonego nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie wskazanym przez nadleśniczego,
7. realizuje zadania z zakresu ochrona przyrody, turystyki i edukacji leśnej,
8. przeprowadza szkolenia i instruktaże w zakresie nadzorowanych zagadnień,
9. prowadzi nadzór i akceptuje prawa dostępu do baz danych w SILP i raportów SilpWeb pracowników nadleśnictwa,
10. prowadzi nadzór i akceptuje prawa dostępu do baz danych w SILP i raportów w SIPLWeb dla osób nie będących pracownikami LP, zgodnie z wytycznymi dyrektora generalnego LP,
11. koordynuje działania związane z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone wynikające z ustawy o lasach,
12. organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w zakresie usług leśnych i innych właściwych dla działu gospodarki leśnej.

§ 24

Inżynier nadzoru – prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, a więc sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Inżynier nadzoru podporządkowany jest bezpośrednio nadleśniczemu. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) inżyniera nadzoru zawarty jest w jego zakresie czynności.

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

1. w zakresie kontroli:
 - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, wnioskami gospodarczymi i umowami z wykonawcami,
 - b) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego podjęcie działań zapobiegających dalszym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
 - c) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć,
 - d) informowanie nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków, wskazaniem osób odpowiedzialnych oraz wniosku dotyczącego dalszego toku postępowania w danej sprawie,
 - e) egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - f) współpraca z innymi organami kontroli,
 - g) kontrola funkcjonalna polegająca głównie na szczegółowych uzgodnieniach z leśniczymi sposobów i terminów wykonania poszczególnych zadań gospodarczych, bieżąca kontrola wykonania tych zadań i wydanie zaleceń dotyczących korygowania działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
2. w zakresie ochrony zasobów: bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu;
3. w zakresie udostępniania lasu: w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu.

§ 25

Dział gospodarki leśnej kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do jego zadań należy między innymi prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, ochroną środowiska, edukacją, działalnością Leśnego Kompleksu Promocyjnego, turystyką, jak również: przygotowywanie umów dzierżaw i najmu (bez obiektów kubaturowych) oraz organizacja i rozliczenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie usług leśnych i innych właściwych dla działu. Dział prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, a ponadto przygotowuje dane do sporządzenia deklaracji podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów. Realizuje zadania z zakresu

spraw związanych z nadzorem i prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych i wyłączonych wraz z prowadzeniem właściwej dokumentacji. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) poszczególnych pracowników działu zawarty jest w ich zakresach czynności.

§ 26

Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.

Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) leśniczego zawarty jest w jego zakresie czynności.

Podleśniczy zatrudniony jest w określonym leśnictwie i podlega bezpośrednio leśniczemu. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) podleśniczego zawarty jest w jego zakresie czynności.

§ 27

Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i wykonuje zadania związane z prowadzeniem prac dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności jak również realizację zobowiązań. Opracowuje i opiniuje przepisy wewnętrzne wydawane przez nadleśniczego (zarządzenia, decyzje).

Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) głównego księgowego zawarty jest w jego zakresie czynności.

Główny księgowy wykonuje, przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki, między innymi następujące zadania:

1. prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont,
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa,
3. prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych i ich rejestrację w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
4. koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozlicza wyniki inwentaryzacji,
5. prowadzenie spraw związanych z terminowym rozliczaniem podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i majątkowe, PFRON, itp.,
6. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe itp.,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
 - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS.
7. prowadzenie obsługi kasowej nadleśnictwa,
8. naliczanie amortyzacji majątku trwałego,
9. organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie,
10. realizowanie bieżących płatności, w tym zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrz-branżowych,
11. rozliczanie nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
12. śledzenie zmian w przepisach podatkowych i innych przepisach związanych z prowadzeniem działu finansowo-księgowego,
13. prowadzenie windykacji należności i spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, a w szczególności:
 - a. bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - b. przygotowywanie wniosków do nadleśniczego, dyrektora RDLP lub dyrektora generalnego LP w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
 - c. uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
14. opracowywanie planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa i nadzorowanie jego wykonania,

15. opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a. realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b. uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,
 - c. prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej nadleśnictwa.
16. organizowanie obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad raportami w SilpWeb w zakresie:
 - a. nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
 - b. udostępniania danych działom nadleśnictwa w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c. zatwierdzania danych w raportach stanowiących sprawozdania i plany w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
17. opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS i administrowanie portalem sprawozdawczym GUS,
18. czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych pracownikom nadleśnictwa, emerytom i rencistom oraz innym uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych,
19. zapewnienie obsługi księgowej Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
20. opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa,
21. opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa wraz z instrukcjami: obiegu dokumentów, kasową, magazynową, inwentaryzacyjną itp.,
22. wykonywanie innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie nadleśnictwa.

§ 28

Dział finansowo-księgowy – kierowany jest przez głównego księgowego. Do zadań działu należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z zasadami określonymi ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innymi przepisami wykonawczymi oraz przepisami z zakresu ubezpieczeń społecznych podatków. Do zadań należy również formalno-rachunkowa kontrola dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i terminowa realizacja zobowiązań. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) poszczególnych pracowników działu zawarty jest w ich zakresach czynności.

§ 29

Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Opracowuje przepisy wewnętrzne wydawane przez nadleśniczego (zarządzenia, decyzje). Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) sekretarza zawarty jest w jego zakresie czynności.

Sekretarz wykonuje, przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki, między innymi następujące zadania:

1. administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego,
2. sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej i gospodarczej pracowników nadleśnictwa,
3. zapewnienie obsługi sekretariatu nadleśnictwa,
4. prowadzenie spraw związanych z transakcjami kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (wraz z gruntami przynależnymi do nieruchomości) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
5. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały i inne towary niezbędne do prawidłowego funkcjonowania nadleśnictwa,
6. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
7. czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
8. prowadzenie gospodarki remontowo-budowlanej infrastruktury nadleśnictwa,
9. prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych nadleśnictwa, pokoi gościnnych i innych obiektów służbowych oraz kontrolowanie stanu ich utrzymania,

10. dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontów budynków,
11. dokonywanie odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych,
12. przygotowywanie danych dotyczących budynków i budowli dla potrzeb sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości,
13. kontrolowanie pod względem merytorycznym zakupu towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej,
14. organizowanie i rozliczanie postępowań zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w nadleśnictwie w zakresie właściwym dla czynności wykonywanych w dziale administracyjno-gospodarczym,
15. prowadzeniem spraw związanych z likwidacją szkód w ramach zawartych umów ubezpieczenia majątku nadleśnictwa,
16. prowadzeniem działalności inwestycyjnej nadleśnictwa – zakupy, budowa, modernizacja, ulepszenie środków trwałych oraz dokonywanie analizy efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych,
17. prowadzenie i nadzór nad archiwum nadleśnictwa.
18. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie, odzież roboczą (BHP) oraz środki czystości, posiłki profilaktyczne itp. wraz z prowadzeniem ewidencji i rozliczeń w tym zakresie.

§ 30

Dział administracyjno-gospodarczy kierowany jest przez sekretarza. Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, realizacja zadań inwestycyjno-remontowych, zakupy, transport, infrastruktura i jej ewidencja (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), zawieranie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz prowadzenie ich sprzedaży, prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków, budowli i mieszkań. Organizacja i rozliczanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie właściwym dla czynności wykonywanych w dziale administracyjno-gospodarczym. Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych nadleśnictwa. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) poszczególnych pracowników działu zawarty jest w ich zakresach czynności.

§ 31

Posterunek straży leśnej - kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta posterunku straży leśnej. Do zadań posterunku należy w szczególności: prowadzenie całokształtu spraw związanych z analizą zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Komendant posterunku straży leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu, natomiast komendantowi podlega strażnik leśny. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) dla starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta posterunku straży leśnej i strażnika leśnego zawarty jest w ich zakresach czynności.

Starszy strażnik leśny pełniący obowiązki komendanta posterunku straży leśnej wykonuje, przy pomocy podległego mu strażnika leśnego jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez jego obowiązki, między innymi następujące zadania:

1. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
2. zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego zgodnie z brzmieniem art. 47 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku,
3. zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku oraz dokonania kontroli legalności pochodzenia drewna,
4. uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni,
5. wykonywanie niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
6. wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
7. wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu karnym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,

8. uczestniczenie z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń,
9. nakładanie kary grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
10. rejestrowanie przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru załączonego do zarządzenia nr 45 dyrektora DGLP z dnia 28 kwietnia 1999 roku,
11. obsługiwanie Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej zgodnie z obowiązującą ustawą o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym.

§ 32

Stanowisko specjalisty ds. pracowniczych prowadzi ogólne sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania nadleśnictwa, całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, sprawy socjalne oraz dotyczące szkoleń i kursów. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz controllingu BIP. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji nadleśniczego, ewidencję osobową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Opracowuje przepisy wewnętrzne wydawane przez nadleśniczego (zarządzenia, decyzje). Na podstawie udzielonego przez nadleśniczego upoważnienia prowadzi nadzór nad ochroną danych osobowych w nadleśnictwie. Stanowisko specjalisty ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) specjalisty ds. pracowniczych zawarty jest w jego zakresie czynności.

Specjalista ds. pracowniczych wykonuje między innymi następujące zadania:

1. prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników nadleśnictwa,
2. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni,
3. weryfikacja wystawianych przez pracowników delegacji (poleceń wyjazdu służbowego),
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników,
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, śledzenie sposobu ich załatwiania i sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu,
6. sporządzanie i kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników – na wniosek pracownika,
7. prowadzenie ewidencji ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe) - pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych,
8. wydawanie świadectwa pracy i innych dokumentów po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb emerytalno – rentowych,
9. przechowywanie akt osobowych byłych pracowników nadleśnictwa,
10. wydawanie zaświadczeń dotyczących obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa,
11. prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodziny, potwierdzanie w nich zatrudnienia do celów leczniczych (wg potrzeb),
12. gromadzenie, aktualizacja, stosowanie i interpretacja aktualnych przepisów prawa pracy oraz informowanie komórek organizacyjnych nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących działalności nadleśnictwa,
13. prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
14. prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez nadleśniczego w sprawach skarg i wniosków,
15. archiwizowanie protokołów kontroli zewnętrznych,
16. przechowywanie książki kontroli nadleśnictwa (księga może być przechowywana również w gabinecie nadleśniczego),
17. dbanie o terminowe przeprowadzanie badań okresowych pracowników,
18. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalno-bytowych dla pracowników, emerytów i rencistów oraz innych uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z opracowywaniem i aktualizowaniem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących controllingu BIP oraz ochrony danych osobowych w zakresie ich bezpieczeństwa,
20. opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu pracy nadleśnictwa,
21. organizuje i rozlicza postępowania zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w zakresie właściwym dla czynności wykonywanych przez stanowisko specjalisty do spraw pracowniczych.

§ 33

Stanowisko ds. BHP - prowadzi całokształt zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie. Stanowisko prowadzi specjalista służby leśnej ds. gospodarki drewnem i BHP a szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) dla stanowiska zawarty jest w jego zakresie czynności. Stanowisko ds. BHP wykonuje między innymi następujące zadania:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
17. współpracowanie z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
18. współpracowanie z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach,
19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

- b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 22. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 34

Upoważniony przez Administratora Danych Osobowych pracownik, nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w nadleśnictwie. Stanowisko prowadzi specjalista ds. pracowniczych. Zakres zadań pracownika upoważnionego przez Administratora Danych Osobowych do nadzoru nad ochroną danych osobowych w nadleśnictwie reguluje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Szklarska Poręba w Szklarskiej Porębie w sprawie polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Szklarska Poręba, opracowane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych - RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

§ 35

Upoważniony przez Administratora Danych Osobowych pracownik, nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemie informatycznym nadleśnictwa. Stanowisko prowadzi referent ds. informatyki. Zakres zadań pracownika upoważnionego przez Administratora Danych Osobowych do nadzoru nad ochroną danych osobowych w systemie informatycznym nadleśnictwa reguluje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Szklarska Poręba w Szklarskiej Porębie w sprawie polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Szklarska Poręba, opracowane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych - RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

§ 36

Stanowisko specjalisty ds. informatyki wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z administrowaniem SILP na poziomie nadleśnictwa i leśnictwa, nadzorem nad stanem technicznym sprzętu komputerowego i sieci lokalnej nadleśnictwa i leśnictwa oraz telefonii IT, jak również realizuje w imieniu nadleśniczego zadania obronne oraz odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Opracowuje przepisy wewnętrzne wydawane przez nadleśniczego (zarządzenia, decyzje). Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) specjalisty ds. informatyki zawarty jest w jego zakresie czynności.

Administrator SILP – administruje SILP na poziomie nadleśnictwa i leśnictwa. Stanowisko prowadzi specjalista ds. informatyki (zastępowany przez: specjalistę służby leśnej ds. zagospodarowania lasu i specjalistę ds. ekonomicznych i księgowych).

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, którego podstawa utworzenia i modyfikacje zawarte są w innych uregulowaniach prawnych.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w nadleśnictwie odpowiedzialni są administratorzy.
3. Administrator SILP wykonuje między innymi następujące zadania:
 - 1) administrowanie SILP-em:
 - a) instalacja i aktualizacja oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
 - b) wykonanie czynności porządkujących system w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
 - c) zgłaszanie awarii urządzeń oraz występowania błędów w systemach zgodnie z procedurą opracowaną przez RDLP.
 - 2) administrowanie aplikacjami i bazami danych:

- a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
 - b) zgłaszanie do utworzenia bazy testowej,
 - c) wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP.
- 3) administrowanie zasobami:
- a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - b) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki, poprzez: zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji, autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych.
- 4) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
- 5) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
- a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej.
- 6) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa (dotyczy administratora rejestratora i administratora SILP-u):
- a) administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - b) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - c) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - d) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
 - e) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy):
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej.
- 7) koordynowanie i organizacja procesu zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- 8) prowadzenie dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
- 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 10) nadzór nad ochroną danych osobowych w systemie informatycznym nadleśnictwa,
- 11) nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami, instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać administrator lub osoba przez niego upoważniona,
- 12) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa.

Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zadań obronnych prowadzi stanowisko specjalisty ds. informatyki. Szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) wynikający z powyższego zakresu zawarty jest w zakresie czynności. Stanowisko realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo i zlecone przez nadleśniczego w zakresie planowania zadań obronnych, opracowania i utrzymania w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego. Wykonywanie zadań obronnych dotyczy: planowania operacyjnego, podwyższania gotowości obronnej, spraw gospodarczo-obronnych, przygotowań do militaryzacji, szkoleń obronnych, koordynacji realizacji zadań obronnych przez inne komórki organizacyjne w nadleśnictwie. Do zadań należy również prowadzenie ewidencji otrzymanych dokumentów niejawnych oraz przygotowanie propozycji (wraz z uzasadnieniem) dotyczących imiennych upoważnień dyrektora RDLP we Wrocławiu do informacji niejawnych oraz prowadzenie całokształtu prac dotyczących kancelarii niejawnej.

§ 37

Administrator portalu leśno-drzewnego i aplikacji e-drewno – administruje portalem leśno-drzewnym i aplikacją e-drewno na poziomie nadleśnictwa. Stanowisko prowadzi specjalista służby leśnej ds. gospodarki drewnem i BHP a szczegółowy zakres zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) dla stanowiska zawarty jest w jego zakresie czynności oraz w odrębnych przepisach prawnych.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Nadleśnictwo Szklarska Poręba, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo Szklarska Poręba jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
3. Z dniem objęcia militaryzacją w Nadleśnictwie Szklarska Poręba obowiązuje Regulamin Organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo Szklarska Poręba realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
4. Za przygotowanie do wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej oraz przygotowań do objęcia militaryzacją – odpowiada nadleśniczy.
5. Nadleśnictwo Szklarska Poręba wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS).
6. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Szklarska Poręba należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.
7. Pracownicy Nadleśnictwa Szklarska Poręba wykonują zadania obronne zlecone przez nadleśniczego do realizacji.

§ 39

W sprawach dotyczących wykonywanych zadań i czynności, obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Szklarska Poręba oraz szczegółowy zakres czynności (obowiązków) pracownika.

§ 40

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym między innymi: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym zarządzenia i decyzje dyrektora generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie mogą być regulowane w formie odrębnych zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

§ 41

1. Wszelkie kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 42

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz stosowania zawartych w nim uregulowań.

§ 43

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

- I.1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Szklarska Poręba,
- I.2. Wykaz leśnictw i innych komórek organizacyjnych,
- I.3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP i wzory ich podpisów.

Szklarska Poręba, dnia 01.12.2020 roku

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA
Szklarska Poręba**

Jerzy Majdan

