

**Zarządzenie nr 5/2024 z dnia 31 stycznia 2024 r.
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie**

w sprawie wprowadzenia : „Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Łosie”

Znak: NK.012.1.2024

Działając na podstawie art.35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach (tj. z dnia 1 czerwca 2023 r. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356 z późn.zm.) oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „**Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łosie**” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 25/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie z dnia 01 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwie Łosie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.02.2024 r.

Do wiadomości i stosowania:

- wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Łosie

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Marek Adam Łosie

Marek Adam Łosie

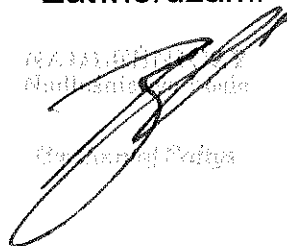
ADWOKAT
Wiktoria Łaskowska
Wiktoria Łaskowska



Załącznik do Zarządzenia nr 5/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie
z dnia 31 stycznia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁOSIE

Zatwierdzam:


Nadleśniczy Nadleśnictwa Łosie
Grzegorz Paliński

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łosie, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

- postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,

- zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późn. zm.
2. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późn. zm.
3. **Statucie PGL LP**- należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
4. **PUZP dla pracowników PGL LP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998r.
5. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krakowie.
7. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łosie w Łosiu.
8. **Komendant** - oznacza strażnika leśnego, któremu powierzono pełnienie funkcji Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśnictwa Łosie.
9. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy.
10. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

11. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
12. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
13. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
14. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
15. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. **BIP/BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
17. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
18. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
19. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
20. **UDODO** – należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
21. **PSL** -posterunek straży leśnej działający przy nadleśnictwie
22. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
23. **RODO** - należy przez to rozumieć ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych,
24. **MRG** – mała retencja górską i projekty związane z małą retencją górską
25. **PKZP** - należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
26. **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łosie w Łosiu.

§3.

Nadleśnictwo Łosie działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§4.

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.

2. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową, dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
3. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez właściwą ekspozycję symboli państwowych w następujących miejscach i terminach:
 - a. urzędowe tablice z godłem Rzeczypospolitej Polskiej wraz z napisem nazwy tego podmiotu: budynek nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii,
 - b. flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej: maszt wolnostojący przy biurze nadleśnictwa, budynek leśniczówki lub miejsce kancelarii w dniach 1,2,3 maja i 11 listopada.
 - c. w szczególnych okolicznościach lub z innych powodów, flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej może być wywieszana w innych terminach - na polecenie nadleśniczego.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
6. Nadleśnictwo umożliwia i świadczy pomoc w zakresie działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

II. Struktura organizacyjna

§5.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b. leśnictwa /13/.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: a. Działy:
 - dział gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - dział finansowo-księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - dział administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S),
 - posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez komendanta
 - Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (NN)
 - stanowisko ds. pracowniczych (NK).

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Łosie obowiązujący w jednostce od 01.02.2024 do 31.07.2024 r. stanowi załącznik nr 1A do regulaminu organizacyjnego.
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Łosie obowiązujący w jednostce od 01.08.2024 stanowi załącznik nr 1B do regulaminu organizacyjnego.
5. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Łosie stanowi załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
6. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

§6.

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy w szczególności:
 - a. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - b. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP,
 - c. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - d. uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo,
 - e. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania,
 - f. odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g. zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - h. inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników nadleśnictwa,
 - i. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - j. organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie w celu osiągnięcia skuteczności ochrony lasu przed szkodnictwem,

- k. odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników,
 - l. współpracuje z właścicielami lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie gospodarki leśnej oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę,
 - m. nadzoruje opracowywane plany finansowo - gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację
 - n. przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski,
 - o. organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - p. prowadzi ewidencję kontroli i protokołów z przeprowadzonych w nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - q. odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP,
 - r. odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi,
 - s. organizuje i nadzoruje pracę Inżyniera nadzoru i Komendanta PSL w tym m.in. w zakresie kontroli wewnętrznej
 - t. odpowiada za działania kontrolingowe BIP LP,
 - u. odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie oraz odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w podległej jednostce,
 - v. zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego - dyspozycyjnego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
 - w. Nadzoruje bezpośrednio całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy prowadzonych przez właściwego pracownika działu gospodarki leśnej.
 - x. prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo - leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie,
 - y. odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie,
 - z. odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności,
 - aa. inicjuje organizację narad gospodarczych, gospodarczo-szkoleniowych i szkoleniowych
 - bb. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Nadleśniczy realizuje zadania i obowiązki wynikające z RODO, UDODO, UODO oraz rozporządzeń do UODO.

4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
6. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Krakowie.

§7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz, komendant posterunku straży leśnej, inżynier nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych.
2. Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio: leśniczowie, dział gospodarki leśnej.
4. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio dział finansowo – księgowy.
5. Sekretarzowi podlega bezpośrednio dział administracyjno – gospodarczy i przydzielone mu stanowiska robotnicze.
6. Komendantowi – starszemu strażnikowi leśnemu podlega bezpośrednio strażnik leśny.
7. Podleśniczy oraz przydzielany do pracy w danym leśnictwie robotnik podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa.

§8.

1. W zależności od potrzeb kadrowych w nadleśnictwie mogą być zatrudniani absolwenci szkół średnich i uczelni wyższych, zwani dalej stażystami.
2. Opiekun stażysty jest wyznaczany każdorazowo przez nadleśniczego.
3. Staż absolwentów szkół leśnych oraz innych niż leśne realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. W zależności od zgłaszanych potrzeb i porozumień w tym zakresie, w nadleśnictwie mogą odbywać się praktyki zawodowe uczniów szkół i uczelni leśnych oraz innych niż leśne.

III. Zakresy zadań.

§9.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery technicznoprodukcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i leśniczymi. Zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności. Realizując obowiązki służbowe

współpracuje z nadleśniczym, współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem i komendantem posterunku straży leśnej. W trakcie nieobecności Zastępcy nadleśniczego zastępowany jest przez Nadleśniczego lub inną wyznaczoną przez niego osobę.

2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, produkcji szkółkarskiej, selekcji, hodowli lasu, użytkowania lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, certyfikacji.
- b) nadzoruje prawidłowość wykonywania szacunków brakarskich (kontrolując lub zlecając podległym pracownikom kontrolę do 30% pozycji objętych wykonywaniem szacunków w danym roku). Przy współpracy z inżynierem nadzoru kontroluje i uruchamia pozycje cięć na gruncie.
- c) organizuje opracowywanie prognoz stanu zdrowotnego drzewostanów oraz współpracę z PIORIN.
- d) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z ustawy o lasach oraz w zakresie powierzonym przez starostę, przygotowuje uwagi i opinie do projektów UPUL
- e) sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką łowiecką,
- f) sprawuje nadzór nad sprawami dotyczącymi certyfikacji gospodarki leśnej i wdrażaniem zasad certyfikacji,
- g) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem oraz użytkowaniem lasu,
- h) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu PUL i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
- i) nadzoruje zadania związane z naliczaniem podatków i opłat lokalnych (podatek rolny i leśny),
- j) koordynuje i nadzoruje ewidencję przychodu i rozchodu materiałów drzewnych, produktów nie drzewnych i użytków ubocznych oraz sprzedaż drewna (włącznie ze sprzedażą na portalach internetowych) oraz innych produktów nie drzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi,
- k) organizuje i nadzoruje pracę w leśnictwach,
- l) organizuje proces przygotowywania danych do opracowywania PUL
- m) nadzoruje zadania z zakresu oceny wpływu prac gospodarczych na różnorodność biologiczną środowiska leśnego oraz prowadzenie działań ochronnych w tym zakresie,

- n) nadzoruje zadania dotyczące udostępnianie informacji o środowisku oraz innych danych z planu urządzenia lasu PUL,
- o) nadzoruje zadania dotyczące udzielania informacji publicznej z zakresu działu gospodarki leśnej
- p) sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w podległych mu działach,
- q) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo leśnej, zapewnienia społeczeństwu możliwości wypoczynku, rekreacji i turystyki z wykorzystaniem lasów Skarbu Państwa oraz ich otoczenia,
- r) prowadzi nadzór nad II administratorem systemu EZD,
- s) nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego,
- t) nadzoruje prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów „Prawo zamówień publicznych”,
- u) realizuje w zakresie swojego działania wynikające z nadzorowania i koordynacji zadań związanych z obsługą, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa urządzeń peryferyjnych, portali internetowych, w tym LP,
- v) nadzoruje i koordynuje realizację projektów dot. I i II edycji MRG oraz wniosków dot. finansowania i współfinansowania zadań ze środków funduszu leśnego w zakresie spraw prowadzonych przez dział gospodarki leśnej oraz współpracuje ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- w) współpracuje z Sekretarzem Nadleśnictwa przy opracowaniu rocznego planu inwestycji i remontów infrastruktury,
- x) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej. Organizuje ochronę ppoż. lasów. Pełni funkcję I pełnomocnika Nadleśniczego w zakresie ppoż, nadzoruje pracę inspektora ochrony ppoż. w Nadleśnictwie
- y) współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Realizuje obowiązki zgodnie z przyznanym upoważnieniem do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
- z) współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
- aa) w ścisłym uzgodnieniu z Nadleśniczym nadzoruje wdrażanie i realizację „Polityki komunikacyjnej LP” przez podległego sobie rzeczownika.
- bb) prowadzi nadzór nad ewidencją materiałów w przerobie,
- cc) z inicjatywy Nadleśniczego przygotowuje narady gospodarcze oraz sporządza zestawienia danych, analizy, wnioski, informacje z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych.

- dd) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań z zakresu kompetencji działu ZG
 - ee) realizuje zadania kontrolne określone w uregulowaniach wewnętrznych dot. gospodarki drewnem i obrotu surowcem,
 - ff) organizuje proces rozpatrywania reklamacji na surowiec drzewny,
 - gg) w zakresie ochrony mienia – właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,
 - hh) nadzoruje przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie,
 - ii) nadzoruje współredagowanie strony www Nadleśnictwa
 - jj) realizuje zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny, nadzoruje proces wprowadzania informacji do BIP przez podległych sobie pracowników,
 - kk) bieżące czytelnictwo prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny dział gospodarki leśnej, a także informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa.
3. Zastępca nadleśniczego ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności.

§10.

1. Dział gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, ewidencją gruntów, ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania i urządzania lasu, edukacji i turystyki, certyfikacji, stanu posiadania, nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa. Dział gospodarki leśnej prowadzi również sprawy związane z użytkowaniem lasu, etatem pozyskania, obrotem produktami niedrzewnymi oraz obsługą systemu informatycznego w nadleśnictwie oraz urządzeń peryferyjnych, podejmuje działania z zakresu analizy rachunku ekonomicznego w zakresie swoich kompetencji.

Do zadań działu gospodarki leśnej należy całokształt spraw związanych z opracowaniem i udostępnianiem informacji o środowisku a także z udzielaniem informacji publicznej w zakresie powierzonych kompetencji.

Dział gospodarki leśnej pracuje na zasadzie więzi informacyjnej z inżynierami nadzoru oraz leśnictwami.

2. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy:

- 1) analiza zadań zawartych w planie urządzenia lasu PUL, planowanie wykonania oraz ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych, realizacja procesu przygotowywania danych do opracowywania PUL,
- 2) planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, tj. nasiennictwa leśnego i selekcji, produkcji i obrotu sadzonkami, zalesień i odnowień lasu, oceny upraw leśnych, uznawania odnowień naturalnych, zabiegów pielęgnacyjnych i hodowlanych, przebudowy drzewostanów, upraw pochodnych i testujących,
- 3) sporządzanie planów zalesieniowych dla gruntów będących w zarządzie nadleśnictwa oraz innej własności, w tym w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich PROW,
- 4) planowanie i realizacja zadań powierzonych w ramach nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz innych zadań przypisanych nadleśniczemu w ustawie o lasach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym przygotowywanie opinii i uwag do projektów UPUL,
- 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na terenie dzierżawionych obwodów łowieckich oraz obwodu wyłączanego OHZ wynikającej z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych oraz nadzór nad realizacją rocznych planów łowieckich,
- 6) planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej (realizując zadania inspektora ochrony ppoż.) , realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja spraw związanych z procesem certyfikacji gospodarki leśnej.
- 7) Realizuje zadania związane ze współpracą z PIORIN i ZOL.
- 8) Opiniowanie strategii i planów dot. zagospodarowania przestrzennego lokalnych samorządów
- 9) planowanie i realizacja prac zadań związanych z użytkowaniem lasu, w tym sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich (kontrola na gruncie do 30% pozycji), planowanego układu sortymentów, planowanie cięć zgodnie z planem urządzenia lasu opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem i zagospodarowaniem gruntów, prowadzenie i koordynacja gospodarki łąkowo – rolnej nadleśnictwa, utrzymanie zgodności rejestru gruntów nadleśnictwa z ewidencją powszechną, współpracowanie z działem administracyjno – gospodarczym (SA) w zakresie przekazywania

danych ze stanu posiadania do wyliczenia podatku od nieruchomości, naliczanie podatków rolnego i leśnego, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN) i prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu i geodezji leśnej.

- 11) prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, wyliczaniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,
- 12) realizuje zadania związane z naliczaniem podatków i opłat lokalnych (podatek rolny i leśny),
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu kompetencji działu ZG
- 14) prowadzenie całości spraw w zakresie obrotu produktami nieдрzewnymi
- 15) przygotowanie merytoryczne dokumentów (umów, opisów i zakresu prac, itp.) do przeprowadzenia postępowań na zamówienie usług leśnych we współpracy z działem administracyjno – gospodarczym oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji zleconych prac i ich rozliczenie,
- 16) prowadzenie działań edukacyjnych społeczeństwa w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej, zakładanie i nadzór nad ścieżkami edukacyjnymi, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 17) opracowywanie planów sprzedaży,
- 18) przygotowywanie i organizacja różnych form sprzedaży,
- 19) koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa,
- 20) koordynacja rotacji oraz wywozu drewna w leśnictwach,
- 21) monitorowanie i koordynacja realizacji umów z odbiorcami drewna, terminowe ich rozliczanie, naliczanie kar umownych, ewidencja i protokołów reklamacji drewna,
- 22) ewidencja przychodu i rozchodu materiałów drzewnych, produktów nieдрzewnych, użytków ubocznych (wprowadzanie do SILP dokumentów przychodowych, rozchodowych oraz specyfikacji manipulacyjnych w przypadkach gdy nie jest możliwe jej sporządzenie w leśnictwach),
- 23) koordynacja postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przez nadleśnictwo,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży drewna odbiorcom detalicznym oraz kupującym na umowy sprzedaży, obrotu drewnem oraz obrotu produktami nieдрzewnymi, opracowanie i wprowadzanie planów pozyskania i sprzedaży drewna do SILP i na portalach internetowych (w tym administrowanie tymi portalami). Koordynacja zabezpieczeń należności z tytułu sprzedaży drewna mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, obsługa Centralnej Kartoteki Klientów, przygotowywanie cenników na drewno i produkty nieдрzewne, odbieranie transferów z rejestratorów leśniczych, kontrola merytoryczna dokumentów przychodowych i rozchodowych SILP,
- 25) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem strategii rozwoju i planów zagospodarowania przestrzennego lokalnych JST

- 26) realizacja zadań wynikających z obsługi SILP, BIP LP, SIP (LMN) oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa w zakresie swojego działania,
- 27) administrowanie siecią informatyczną (lokalną) w nadleśnictwie (I i III Administrator SILP oraz zespół ds. EZD), komputerami, rejestratorami oraz innym sprzętem komputerowym (w tym w kancelariach leśnictw), nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
- 28) realizacja procesu planowania dot. kosztów i usług z zakresu utrzymania systemów informatycznych i urządzeń peryferyjnych
- 29) współredagowanie strony internetowej www i publikacja materiałów przekazanych do udostępnienia przez komórki merytoryczne,
- 30) administruje system EZD oraz sprawuje bieżący nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- 31) drukowanie arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja inwentaryzacji w tym zakresie,
- 32) prowadzenie ewidencji materiałów w przerobie,
- 33) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie kompetencji przypisanych do działu gospodarki leśnej
- 34) wdrażanie i realizacja „Polityki komunikacyjnej LP”,
- 35) na cele narad sporządza zestawienia danych, analizy, wnioski, informacje z przebiegu i realizacji prowadzonych zabiegów gospodarczych,
- 36) kontrola prawidłowości i analiza dokumentacji sporządzanej przez leśniczych,
- 37) dostosowanie prowadzonych działań gospodarczych do standardów dobrej gospodarki leśnej określanych stosownymi uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- 38) prowadzenie (w bezpośrednim uzgodnieniu z Nadleśniczym) całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 39) w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych udział merytoryczny w realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych. Realizacja projektów dot. I i II edycji MRG oraz wniosków dot. finansowania i współfinansowania zadań ze środków funduszu leśnego w zakresie spraw prowadzonych przez dział gospodarki leśnej (m.in. wykupy gruntów)
- 40) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- 41) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie,
- 42) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

- 43) realizacja zadań wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny,
- 44) bieżące czytelnictwo prasy zawodowej oraz przepisów prawnych obejmujących sprawy, za które jest odpowiedzialny dział gospodarki leśnej, a także informowanie przełożonego o zmianach przepisów prawnych, mających znaczenie dla gospodarki leśnej i dla funkcjonowania nadleśnictwa.

§11.

1. Dział gospodarki leśnej przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań służbowych. Do jego zadań należy przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w PGL LP instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
2. Pracownicy działu gospodarki leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie i niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy czynności.

§12.

1. **Główny księgowy (K)** kieruje działem finansowo-księgowym, nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości finansowo - księgowej nadleśnictwa.
2. Główny księgowy w szczególności:
 - a. opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie wraz ze schematem kontroli i obiegu dokumentów zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych (w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych). Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
 - b. inicjuje wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - c. inicjuje proces inwentaryzacji oraz w uzgodnieniu z działem administracyjno-gospodarczym uczestniczy w opracowaniu zarządzenia oraz instrukcji dotyczącej zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje kontrolę nad

wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- d. sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo – księgowych i statystycznych, analizuje sprawozdania finansowo - księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
- e. koordynuje budowę i sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych do zatwierdzenia,
- f. sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje i opracowuje wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,
- g. proceduje wnioski i przygotowuje umowy darowizn na cele społeczno- użyteczne
- h. sprawuje nadzór nad terminowym naliczeniem płac i ich wypłatą, dokonaniem należnych potrąceń,
- i. prowadzi nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zaświadczeniach pracowniczych zawierających informacje o wynagrodzeniu,
- j. prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w jednostce oraz nad funkcjonowaniem i organizacją kasy,
- k. sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzinstytucjonalnych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
- l. sprawuje nadzór nad rozliczeniem zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- m. sprawuje nadzór nad finansowym zakresem realizacji zadań dot. Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami PKZP (w uzgodnieniu z komórką NK),
- n. sprawuje nadzór nad finansowym zakresem realizacji zadań dot. umów pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych (w uzgodnieniu z komórką NK).
- o. realizuje czynności kontrolne wskazane w uregulowaniach wewnętrznych dot. gospodarki drewnem i obrotem surowcem,
- p. w przypadku nieobecności zastępcy Nadleśniczego zatwierdza delegacje Nadleśniczego,
- q. nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne działu finansowo-księgowego w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- r. poświadcza dokumentację za zgodność z oryginałem,
- s. sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w Dziale Finansowo – Księgowym.

- t. sprawuje nadzór nad procesem udzielania informacji publicznej z zakresu działu finansowo-księgowego.
 - u. uczestniczy w naradach zwoływanych przez nadleśniczego (wg. wskazań nadleśniczego).
3. Główny księgowy uprawniony jest do:
- a. pozyskania od kierowników komórek organizacyjnych wskazanych informacji koniecznych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej nadleśnictwa, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - b. występowania do nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień oraz wnioskowania o usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c. wnioskowanie o wprowadzenie zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej i księgowości.
4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

§13.

1. **Dział Finansowo - Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Dział ten opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, koordynuje tworzenie (budowę) oraz sporządza zestawienia planów finansowo - gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno- rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową i statystyczną działu.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
- a. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
 - b. prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej operacji związanych z rozliczeniem dotacji budżetowych, dofinansowaniem projektów ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych z uwzględnieniem wymogów

określonych w umowach o dofinansowanie lub wytycznych programów pomocowych z wykorzystaniem dedykowanych modułów w SILP.

- c. kontrola poprawności ewidencji księgowej dokumentów finansowo- księgowych oraz kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
- d. weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo - księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń - w uzgodnieniu innymi komórkami organizacyjnymi,
- e. przygotowywanie danych do opracowania zestawień planów finansowo - gospodarczych w zakresie swego działania, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania,
- f. terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, opiniowanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
- g. prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- h. naliczanie wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, dokonywanie należnych potrąceń,
- i. przygotowywanie danych finansowych dla stanowiska ds. pracowniczych celem wydawania zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu (RP-7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),
- j. przechowywanie oraz ewidencjonowanie depozytów składanych do kasy nadleśnictwa,
- k. nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń (w przypadku zaistnienia okoliczności uruchomienia takiej sprzedaży w leśnictwach),
- l. sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji PFRON, informacji dotyczących podatku PIT, deklaracji podatku VAT, generowanie i przesyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK), obsługa programu „Płatnik”,
- m. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- n. prowadzenie rozliczeń finansowych środków funduszy specjalnych ZFŚS i FN,
- o. obsługa kasowa z wykorzystaniem dedykowanego modułu w SILP, prowadzenie rachunków bankowych,
- p. terminowa realizacja zobowiązań, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych, rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych itp.,
- q. obsługa procesu inwentaryzacji w zakresie finansowo-księgowym.
- r. realizuje zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone w Dziale Finansowo – Księgowym,

- s. administrowanie Portalem Interpretacji Prawnych i Podatkowych (PIPiP), a w szczególności wprowadzanie do bazy danych posiadanych interpretacji indywidualnych udzielonych nadleśnictwu, orzeczeń sądów w sprawach z zakresu prawa podatkowego, opinii dotyczących klasyfikacji PKWiU, KŚT, KOB,
 - t. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - u. prowadzenie ewidencji rachunkowej zapewniającej określenie wysokości podstawy opodatkowania i wysokości należnego podatku dochodowego od osób prawnych w module „Księgi podatkowe”.
 - v. realizacja zadań wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na stanowisku pracy lub za które pracownik jest odpowiedzialny,
3. Pracownicy działu finansowo - księgowego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Dział finansowo - księgowy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
 5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu finansowo - księgowego określają imienne zakresy czynności.

§14.

1. **Sekretarz w nadleśnictwie (S)** kieruje działem administracyjno - gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, z prowadzeniem sekretariatu, zakupami, zaopatrzeniem, łącznością telefoniczną i innymi mediami, remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, wodną, wodno-ściekową, podatkiem od nieruchomości, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, EZD, prowadzeniem rejestrów pieczęci i druków ścisłego zachowania, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, koordynowaniem projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków pomocowych; obsługą systemu teleinformatycznego w nadleśnictwie, w tym SILP i BIP (II Administrator SILP oraz Redaktor BIP), realizacją zakresu dot. RODO.
2. Sekretarz w szczególności:

- a. sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
- b. administruje obiektami i budynkami nadleśnictwa,
- c. koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z inwestycjami, gospodarką remontową, w tym w in. sprawuje kontrolę nad terminowym wykonawstwem robót budowlanych, remontowych, inwestycyjnych, drogowych i melioracji wodnych, sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe dróg, budynków i budowli, koordynuje sporządzanie umów i zleca wykonawcom roboty budowlane i remontowe, określa zakres robót oraz zleca wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej, zleca nadzór realizację robót zgodnie z dokumentacją i sztuką budowlaną, nadzoruje i ewidencjonuje w SILP koszty remontów, rozlicza zakończone zadania, jest członkiem komisji odbiorów robót budowlano - remontowych, przygotowuje zlecenie wykonania przeglądów zgodnie z Ustawą prawo budowlane oraz oceny stanu technicznego, pożarowo - technicznego budynków i budowli,
- d. nadzoruje prowadzenie ewidencji i rejestru pieczęci i druków ścisłego zarachowania (w tym oznaczników do drewna),
- e. poświadcza dokumentację za zgodność z oryginałem,
- f. sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu transportu, jego ewidencji, nadzoruje prawidłowość wykorzystywania samochodów służbowych oraz nadzoruje sprawy związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- g. nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- h. nadzoruje całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do Internetu,
- i. nadzoruje prawidłowe wyliczenie podatku od nieruchomości, środków transportu oraz opłat czynszowych,
- j. nadzoruje sprawy dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody)
- k. nadzoruje zagadnienia dot. ubezpieczeń majątkowych mienia Nadleśnictwa
- l. sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami,
- m. sprawuje nadzór nad pracą sekretariatu,
- n. nadzoruje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa,
- o. prowadzi nadzór nad obrotem bloczkami mandatów karnych oraz sprawozdawczością z tego zakresu,
- p. prowadzi sprawy dot. procesu inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- q. nadzoruje zagadnienia dot. aplikowania o środki zewnętrzne, w tym realizację następujących po II edycji projektów MRG
- r. prowadzi nadzór nad prowadzeniem rejestru umów,

- s. sprawuje nadzór nad procesem likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
- t. nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP,
- u. realizacja procesu planowania w zakresie zakupów inwestycyjnych dla systemów informatycznych i urządzeń peryferyjnych
- v. organizuje, realizuje i nadzoruje zadania wynikające ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- w. sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
- x. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie oraz prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
- y. realizuje zadania dot. przedsięwzięć wspólnych z JST
- z. nadzoruje opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa - współpracuje w tym zakresie z właściwym wydziałem RDLP, a także wdraża i realizuje projekty wspólne oraz współfinansowane ze środków pomocowych
- aa.w przypadku braku środków własnych jednostki nadzoruje proces wnioskowania o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków funduszu leśnego,
- bb. nadzoruje gromadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, współpracuje z pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych przy realizacji zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i zasad ochrony danych osobowych,
- cc. współpracuje z administratorem bezpieczeństwa informacji (koordynuje zadania z tego zakresu)
- dd. nadzoruje zadania dotyczące udzielania informacji publicznej z zakresu działu administracyjno-gospodarczego,
- ee. wykonuje obowiązki Redaktora zatwierdzającego BIP, sprawuje nadzór nad zadaniami związanymi z wprowadzaniem informacji do BIP LP,
- ff. sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych oraz uregulowań wewnętrznych dot. sztandaru Nadleśnictwa,
- gg. pełni rolę II administratora SILP w Nadleśnictwie, pełni nadzór nad koordynacją systemu EZD oraz sprawuje bieżący nadzór nad jego funkcjonowaniem jako członek zespołu ds. EZD,
- hh. nadzoruje redagowanie strony internetowej www i publikacja materiałów przekazanych do udostępnienia przez komórki merytoryczne,

3. Ponadto:

- a. nadzoruje i wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - b. przestrzega zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w PGL LP.
4. Sekretarz nadleśnictwa właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

§15.

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** kierowany jest przez sekretarza.
2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy realizacja zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu, zakupami i zaopatrzeniem, remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, łącznością telefoniczną i innymi mediami, podatkami lokalnymi (podatek od nieruchomości), gospodarką wodną i wodno – ściekową, zanieczyszczeniami, zamówieniami publicznymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną, inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
3. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego w szczególności należy:
 - a) obsługa sekretariatu, w tym m.in., prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie w systemie EZD, obsługa centrali telefonicznej, ePuap, faksu oraz poczty elektronicznej nadleśnictwa.
 - b) gospodarowanie środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, gospodarki remontowej,
 - d) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie kompetencji działu administracyjno-gospodarczego,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu transportu i jego ewidencji, w tym gospodarki paliwowej, wykorzystania samochodów i pojazdów służbowych oraz spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych (etap dot. ustalenia limitów),
 - f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,

- g) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności oraz usług związanych z dostępem do internetu,
- h) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym wyliczeniem podatku od nieruchomości, środków transportu oraz opłat czynszowych,
- i) sporządzanie umów najmu, użyczenia budynków i lokali wraz z naliczaniem odpłatności,
- j) realizacja zagadnień dot. ubezpieczeń majątkowych mienia Nadleśnictwa
- k) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (emisja, pobór wody itd.)
- l) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- m) realizacja zadań dotyczących instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie składnicy akt oraz prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, rejestru umów oraz obowiązków wynikających z obowiązującej instrukcji w zakresie druków ścisłego zarachowania (w tym oznaczników do drewna)
- n) prawidłowy obrót bloczkami mandatów karnych oraz realizacja sprawozdawczości z tego zakresu,
- o) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- p) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej materiałów w SILP z zakresu kompetencji działu,
- q) prowadzenie zagadnień związanych z remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa (w tym zakres dot. docelowej sieci drogowej),
- r) realizacja procesu ewidencji środków trwałych oraz likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków majątkowych,
- s) realizacja zadań wynikających ze stosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- t) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zakupami niezbędnych materiałów i urządzeń w nadleśnictwie,
- u) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi w nadleśnictwie oraz prowadzenie terminowych rozliczeń ubezpieczeń majątkowych,
- v) opracowanie dokumentacji niezbędnych do pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadleśnictwa, a także wdrażanie i realizowanie projektów wspólnych oraz współfinansowanych ze środków pomocowych,
- w) redagowanie strony internetowej www i publikacja materiałów przekazanych do udostępnienia przez komórki merytoryczne
- x) wprowadzanie informacji do BIP LP, które zostały wytworzone w dziale administracyjno – gospodarczym,

- y) realizacją zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcig i szacunkiem symboli państwowych oraz uregulowań wewnętrznych dot. sztandaru jednostki,
- z) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
- aa) pełnienie obowiązków wiodącego administratora EZD
- bb) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w nadleśnictwie,
- cc) realizacja zadań wynikających z obsługi SILP, BIP LP, SIP (LMN – m.in. mapa infrastruktury) oraz zarządzanie pozostałymi zasobami informatycznymi nadleśnictwa w zakresie swojego działania,
- dd) realizacja spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej z zakresu kompetencji działu,
- ee) realizuje kompetencje dot. aplikowania o środki zewnętrzne, w tym prowadzi następujące po II edycji projekty MRG

4. Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
5. Dział administracyjno – gospodarczy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu administracyjno - gospodarczego określają imienne zakresy czynności

§16.

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez Komendanta, którego zadaniem jest nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz prowadzenie ogółu spraw związanych z przeciwdziałaniem szkodnictwu leśnemu.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego z zastosowaniem UDODO (realizuje obowiązki zgodnie z przyznanym upoważnieniem do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości), prowadzeniem ewidencji zgłoszeń szkód leśnych oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie. Posterunek realizuje także zadania kontrolne zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi dot. gospodarki

drewnem i produktami nieдрzewnymi oraz ich obrotem. Obsługuje system KCIK (Krajowe Centrum Informacji Kryminalistycznej) oraz (CEPIK) Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (po ew. uruchomieniu systemu).

3. Posterunek Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia jest zobowiązany do:
 - a. zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywania innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
 - b. prowadzenia dochodzenia oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia przed sądem w sprawach, których przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c. Prowadzenia sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia na podstawie odrębnych przepisów.
 - d. wykonywania patroli dziennych i nocnych, obserwacji w terenie, zasadzek i lokalnych akcji, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego, sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowania legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni, a także wykonuje inne czynności będące zadaniami strażnika leśnego określone w Zarządzeniu Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych z dnia 14 listopada 2019 r. z późn.zm. oraz Zarządzenia nr 26 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 09 sierpnia 2023 r. w sprawie utworzenia Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej jako stałego zespołu zadaniowego (znak spr.: DK.2502.19.2023) z późn. zm.
 - e. prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - f. udzielania leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - g. prowadzenia działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - h. obsługi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej oraz CEPIK
 - i. w ramach egzekucji należności z tytułu szkodnictwa leśnego współpracuje z Działem Finansowo - Księgowym.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
 - a. kieruje Posterunkiem Straży Leśnej (PSL) funkcjonującym na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 26/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie organizacji Posterunku Straży Leśnej zn. spr.: NS.012.1.2021 z późn. zm. i zgodnie z Zarządzeniem Nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu

działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych z dnia 14 listopada 2019 r. z późn.zm., Zarządzeniem Nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04) wprowadzonym do stosowania Zarządzeniem Nr 17 DGLP z dnia 24 marca 2014 r. z późn. zm. oraz Zarządzeniem Nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni palnej i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną z późn.zm.

- b. systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa i realizuje działania mające na celu jego minimalizację,
- c. określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
- d. analizuje materiały dochodzeniowe przedłożone przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
- e. występuje w roli oskarżyciela publicznego i posiłkowego w sprawach karnych,
- f. prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
- g. współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- h. prowadzi magazyn broni (zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie), przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
- i. obowiązany jest do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- j. W zakresie uzgadnianym z Nadleśniczym współpracuje z Policją, Prokuraturą, Strażą Graniczną, Strażą Łowiecką i Rybacką,
- k. realizuje zadania kontrolne zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi dot. gospodarki drewnem i produktami nieдрzewnymi oraz ich obrotem,
- l. pełni funkcję pełnomocnika ds. udodo w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
- m. Obsługuje systemy KCIK oraz CEPiK
- n. bierze czynny udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, w tym pełnieniu funkcji kontrolera określonej w uregulowaniach dot. inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- o. uczestniczy w naradach zwoływanych przez nadleśniczego,
- p. sporządza dwutygodniowy ramowy plan pracy Posterunku Straży Leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu.

- q. realizuje zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny,
5. strażnicy leśni jako uprawnieni do noszenia broni zobowiązani jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem.
 6. strażnicy leśni mają prawo do posługiwania się cechówką defraudacyjną.
 7. pracownicy Posterunku Straży Leśnej przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań, przestrzegają obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych. W sprawach dot. zapobiegania i zwalczania przestępczości (zgodnie z przyznanym upoważnieniem do dostępu do danych osobowych).
 8. posterunek Straży Leśnej wykonuje czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 9. pracownicy Posterunku Straży Leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 10. szczegółowy zakres obowiązków strażnika leśnego i Komendanta Posterunku Straży Leśnej, w tym kwestie wzajemnego zastępowania w okresie nieobecności, określają imienne zakresy czynności.

§17.

1. **Inżynier nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
Inżyniera nadzoru podczas jego nieobecności zastępuje nadleśniczy lub inny pracownik wg każdorazowych wskazań nadleśniczego.
2. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, ściśle współpracuje z działem gospodarki leśnej oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego z posterunkiem straży leśnej i innymi pracownikami służby leśnej.
3. Podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej. Pełni funkcję II pełnomocnika Nadleśniczego w zakresie ppoż.
4. Inżynier nadzoru w szczególności wykonuje zadania kontrolne jak niżej:
 - a) Kontroluje realizację poleceń i zaleceń z kontroli własnych Nadleśnictwa oraz wystąpień i zarządzeń pokontrolnych z jednostek nadrzędnych Lasów Państwowych i z kontroli zewnętrznych.
 - b) Kontrola prawidłowości lokalizacji cięć i szacunków brakarskich na min.15% pozycji zaplanowanych do użytkowania na rok kolejny.

- c) W zakresie uzgodnionym z Zastępcą Nadleśniczego wykonuje kontrolę z zakresu bieżącego uruchamiania i odbioru pozycji cięć na gruncie. Kontrola uruchomienie pozycji na gruncie oznacza, że sprawdzono co najmniej prawidłowość wyznaczania drzew do wyrębu oraz utrwalenie granic zrębu (w tym spełnienie wymogów ochrony przyrody, BHP i obowiązujących certyfikatów gospodarki leśnej). Odbiór pozycji cięć oznacza, że prace zakończono, a zabieg wykonano prawidłowo.
W wyjątkowych sytuacjach Inżynier nadzoru może dokonać także bieżącego uruchomienia cięć.
- d) Kontrola klasyfikacji, manipulacji, pomiaru, cechowania, rotacji i składowania drewna, a także zabezpieczenia przed kradzieżą oraz deprecjacją w rozmiarze minimum 5 % rocznej sprzedaży drewna.
- e) Kontrola pozyskania i zrywki drewna w czasie wykonywanych prac.
- f) Kontrola wywozu i wydatku drewna i produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi w jednostce uregulowaniami wewnętrznymi w zakresie organizacji pozyskania i wydatku drewna, sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych oraz warunków kupna-sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych.
- g) Kontrola wstępna/bieżąca/następna w zakresie prawidłowości wyznaczenia i wykonania cięć pielęgnacyjnych (CP-P, TW, TP) oraz cięć rębnych na min. 20 % łącznej ilości pozycji planu objętych tymi zabiegami w danym roku.
- h) Kontrola wstępna/bieżąca/następna w zakresie prawidłowości wykonywania prac z zakresu hodowli lasu na min. 50 % pozycji objętych CW i CP oraz na min. 20% dla pozostałych zadań z zakresu hodowli lasu realizowanych w danym roku.
- i) Kontrola wstępna/bieżąca/następna w zakresie prawidłowości wykonywania prac z zakresu ochrony lasu na min. 20 % pozycji objętych tymi pracami w danym roku.
- j) Kontrola stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
- k) Kontrola gospodarki łowieckiej na gruntach Nadleśnictwa w obwodach wydzierżawionych oraz w OHZ.
- l) Inżynier nadzoru może także dokonywać kontroli stanu infrastruktury leśnej i prawidłowości wykonanych na niej prac utrzymaniowych i budowlanych, w tym w zależności od potrzeb w tym zakresie może uczestniczyć w odbiorach.
- m) Kontrola przestrzegania standardów i wytycznych posiadanych przez Nadleśnictwo certyfikatów dotyczących gospodarki leśnej.
- n) Kontrola składników majątku Nadleśnictwa, w tym stanu granic, stanu nieruchomości, wspieranie stanowisk ds. stanu posiadania w przedmiocie ochrony interesów Nadleśnictwa. Czynny udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, w tym pełnienie funkcji kontrolera określonej w uregulowaniach dot. inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
- o) Kontrola planowanych prac pod względem ich zgodności z Planem Urządzania Lasu i innymi uregulowaniami (np. projektem sieci dróg, wynikami przeglądów budynków itd.) z uwzględnieniem zasadności projektowanych zabiegów i działań.
- p) Kontrola realizacji nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa
- q) Prowadzenie kontroli ewidencjonowania materiałów na potrzeby własne Nadleśnictwa w zakresie określonym w schemacie obiegu i kontroli dokumentów.
- r) Kontrola leśnictw ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
- przestrzeganie przez leśniczych godzin załatwiania stron, terminów sprzedaży i wydatku drewna i produktów nieдрzewnych, a także zabezpieczenia i odprowadzania gotówki (jeśli wprowadzona została sprzedaż detaliczna z użyciem kas fiskalnych w leśnictwach).

- stosowanie obowiązujących cenników, właściwe generowanie dokumentów ścisłego zarachowania oraz wypełnianie druków ścisłego zarachowania oraz ich właściwe przechowywanie oraz terminowy zwrot.
 - kontrolę przydzielonego leśniczym sprzętu.
 - czystość, ład i porządek w kancelarii, obejściu i całym leśnictwie.
 - prawidłowość sporządzania innej dokumentacji wymaganej na poziomie leśnictwa.
- s) Kontrola oznakowania terenów leśnych, stanu urządzeń turystycznych, miejsc wypoczynku oraz prac z zakresu turystycznego zagospodarowania lasu.
 - t) Kontrola zabezpieczenia przeciwpożarowego, osad, upraw i drzewostanów oraz wyposażenia w odpowiedni sprzęt oraz kontrola prac z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
 - u) Kontrola zabezpieczenia właściwego nadzoru przez leśniczych nad przebiegiem prac trudnych i niebezpiecznych w leśnictwach.
 - v) Kontrola przestrzegania przepisów BHP przez pracowników Nadleśnictwa.
 - w) Prowadzenie doradztwa dla leśniczych w zakresie wdrażania innowacyjnych metod hodowli, ochrony lasu, użytkowania lasu na zasadach ustalonych przez Nadleśniczego.
 - x) Prowadzenia instruktaży i doradztwa z zakresu gospodarki leśnej oraz BHP dla pracowników terenowych Nadleśnictwa
 - y) Bieżące zapoznawanie pracowników ZUL z zagadnieniami dot. wypadkowości w trakcie realizacji prac gospodarki leśnej w PGL LP.
 - z) Kontrola prac wykonywanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie ich zgodności z prawem oraz przepisami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP
 - aa) Kontrola lasu z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym
 - bb) Dokonywanie oceny zasadności składanych reklamacji przez nabywców kupujących drewno oraz ich rozpatrywanie – wg zgłaszanych potrzeb w tym zakresie.
5. Obowiązki Inżyniera Nadzoru związane z prowadzeniem spraw dotyczących skarg i wniosków:
- a) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań rocznych.
 - b) Procedowanie rozpatrywania skarg zleconych do osobistego załatwienia przez Nadleśniczego.
 - c) Koordynacja załatwiania skarg i wniosków zleconych przez Nadleśniczego innym komórkom organizacyjnym Nadleśnictwa.
 - d) Prowadzenie na polecenie Nadleśniczego kontroli doraźnych w celu rozpatrzenia i załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków
 - e) Współpraca z innymi organami kontroli w zakresie badania zasadności skarg.
6. Zadania i obowiązki Inżyniera nadzoru jako Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz Kierownika oddziału kancelarii informacji niejawnych w Nadleśnictwie:
- Inżynier nadzoru prowadzi w Nadleśnictwie Łosie sprawy związane z ochroną informacji niejawnych i realizuje obowiązki Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych jednostki oraz Kierownika oddziału kancelarii niejawnej. Zakres obowiązków Kierownika oddziału kancelarii niejawnej określa obowiązująca w PGL LP Instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne. W tym zakresie Inżynier nadzoru realizuje:

- Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030, 1532. z późn.zm.), w Zarządzeniu Nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe z dnia 12 stycznia 2023 r. (GN.0170.6.2023) z późn.zm. oraz Zarządzeniu nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP z dnia 6 października 2010 r. w szczególności:

Wykonywanie zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych jednostki wyższego szczebla z zachowaniem drogi służbowej.

- a) Uczestniczenie w naradach i szkoleniach związanych z tematyką ochrony informacji niejawnych.
- b) Zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej oraz właściwe zabezpieczenie dokumentów niejawnych.
- c) Nadzorowanie obiegu i zabezpieczenia informacji i dokumentów niejawnych oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych obejmujących dokumenty niejawne:
 - prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - sporządza, gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację oraz znakuje pisma, teczki, dokumenty zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w sprawie informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie, prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - przygotowuje dokumenty do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
 - opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację

7. Obowiązki Inżyniera nadzoru jako pracownika prowadzącego sprawy związane z realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego:

- Prowadzenie zadań i dokumentacji dotyczącej planowania obronnego i zarządzania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) realizacji zadań związanych z planowaniem operacyjnym, opracowywaniem i aktualizacją kart realizacji zadań operacyjnych planu operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa,
 - b) organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - c) militaryzacji Nadleśnictwa,
 - d) zapewnienia rezerw surowca drzewnego na pniu i świadczeń rzeczowych i osobowych na rzecz obrony (w miarę potrzeb, po objęciu militaryzacją),
 - e) udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa – przy ścisłej współpracy z komórką właściwą ds. stanu posiadania,
 - f) koordynowania ogółu działań związanych z zarządzaniem kryzysowym.
 - g) uczestniczenia, organizowania i prowadzenia szkoleń z zakresu obronności dla pracowników realizujących zadania obronne.
 - h) prowadzenia spraw związanych z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w Wojskowych Centrach Rekrutacji,
 - i) współpracy z Gminnymi Sztabami Obrony Cywilnej przy opracowywaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,

- j) realizacji zadań związanych z HNS
- k) wykonywania przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynacji ich realizacji przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

8. Inżynier Nadzoru ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

9. Inżynier nadzoru wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,

10. Realizuje zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny,

11. Przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań, przestrzega obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.

12. Szczegółowy zakres obowiązków inżyniera nadzoru określa imienny zakres czynności.

§18.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu, prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP i innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Stanowisko ds. pracowniczych w szczególności:
 - a. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, opracowuje i aktualizuje regulaminy: organizacyjny, pracy, premiowania i nagradzania i wypłaty DWR (dodatkowe roczne wynagrodzenie),
 - b. prowadzi: ewidencję osobową, sprawy związane z ubezpieczeniami społecznymi, płacami oraz szkoleniami (w tym dokształcanie) pracowników.
 - c. prowadzi rejestr decyzji i zarządzeń
 - d. prowadzi sprawy dot. przysługującego pracownikom umundurowania i ewidencji pobranego umundurowania,
 - e. przy ścisłej współpracy ze stanowiskiem ds. BHP przechowuje dokumentację pracowniczą dot. tego zakresu
 - f. prowadzi Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
 - g. realizuje sprawy związane z obsługą socjalną pracowników ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ubezpieczeń w formie pakietów medycznych,
 - h. dokonuje kontroli zgodności przyznanego limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych ze złożonymi oświadczeniami pracowniczymi oraz obsługuje wnioski z tego zakresu,

- i. realizuje zadania dot. umów pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych .
 - j. przechowuje protokoły zdawczo - odbiorcze z czynności przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa,
 - k. prowadzi ewidencję udzielanych pełnomocnictw;
 - l. proceduje sprawy dot. wydawania zaświadczeń z zakresu informacji o wynagrodzeniu we współpracy z działem finansowo-księgowym (RP-7 i innych zaświadczeń pracowniczych potwierdzających wysokość osiągniętych zarobków),
 - i. prowadzenie ewidencji wydanego umundurowania,
 - m. sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie,
 - n. prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
 - o. sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
 - p. prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno - rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu do rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
 - q. wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,
 - r. prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.,
 - s. sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień,
 - t. dokonuje kontroli merytorycznej rozliczeń wyjazdów służbowych i innych,
 - u. prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk zawodowych oraz związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - v. realizuje zadania wprowadzającego do BIP LP informacji publicznych, które zostały wytworzone na jego stanowisku pracy lub za które jest odpowiedzialny,
 - w. prowadzi nadzór nad wykorzystaniem modułu „Absencje i delegacje”,
 - x. prowadzi zagadnienie z zakresu imprez pracowniczych,
2. Stanowisko ds. pracowniczych wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,

3. Stanowisko ds. pracowniczych przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w nadleśnictwie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. praw pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§19.

Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje pracownik na stanowisku ds. użytkowania i bhp, uprawniony do prowadzenia tych spraw. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§20.

1. **Leśnictwo (ZL)** kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczemu (Z) i wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego (lub podleśniczych ew. przydzielonego robotnika leśnego), który mu bezpośrednio podlega. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Leśniczy na bieżąco współpracuje z działem gospodarki leśnej (ZG). W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego. Do zadań leśniczego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie kancelarii leśnictwa w miejscu wyznaczonym przez nadleśniczego,
 - b. organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa i w powierzonych nadzorowi lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac, ustalonych dla leśnictwa,
 - c. realizacja planu gospodarczego na terenie leśnictwa poprzez prowadzenie zadań gospodarczych zgodnie z zasadami ochrony przyrody oraz obowiązujących certyfikatów,
 - d. obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - e. prowadzenie monitoringu przyrodniczego w oparciu o obowiązujące uregulowania wewnętrzne,

- f. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., szczególnie w trakcie prowadzenia zabiegów gospodarczych w leśnictwie,
 - g. zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników,
 - h. nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości oraz dbanie o utrzymanie właściwej estetyki osad i obiektów LP znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - i. wyznaczanie cięć, sporządzanie szacunków brakarskich oraz wniosków gospodarczych z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony ppoż. i użytkowania lasu w oparciu o plan urządzenia lasu oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg, melioracji i zagospodarowania turystycznego,
 - j. odbiór drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, nadzór nad ich stanami, sprzedaż oraz wydanie z terenu leśnictwa,
 - k. nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
 - l. w zakresie powierzonym przez nadleśniczego:
 - nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w oparciu o obowiązki wynikające z ustawy o lasach oraz umów zawartych pomiędzy nadleśnictwem a starostami,
 - współpraca ze służbą ochrony przyrody, strażą łowiecką, strażą rybacką,
2. Leśniczy wykonuje swoje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w taki sposób aby chronić różnorodność biologiczną i wartości z nią związane, zasoby wodne, gleby, rzadkie i nietrwałe ekosystemy oraz walory krajobrazowe, co w rezultacie pozwoli utrzymywać funkcje ekologiczne lasu oraz integralność lasu ze środowiskiem.
3. Leśniczy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
4. Leśniczy/podleśniczy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega obowiązujących w PGL LP zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
5. Do pracy w leśnictwie, oprócz podleśniczego, może zostać przydzielony robotnik leśny. Podleśniczy i robotnik przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu

leśniczego oraz z własnej inicjatywy. Podleśniczy jest zastępowany na czas jego nieobecności przez leśniczego lub innego podleśniczego lub inną osobę wskazaną przez nadleśniczego. W przypadku braku zastępstwa podleśniczego leśnictwo funkcjonuje w obsadzie jednoosobowej.

7. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach, zobowiązani są do:
 - a. systematycznego obserwowania stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b. niezwłocznego zgłoszenia każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do posterunku straży leśnej,
 - c. współpracy z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - d. prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych dotyczących udostępnienia lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§21.

1. W skład Leśnictwa Ropa wchodzi szkółka leśna, którą kieruje podleśniczy Leśnictwa Ropa.
2. Do zadań Podleśniczego Leśnictwa Ropa, oprócz zadań wymienionych w § 20 należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką szkółkarską, w szczególności:
 - a. nadzór nad terminowym wykonywaniem wszelkich czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac szkółki,
 - b. w uzgodnieniu z działem gospodarki leśnej ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej w rozmiarze zapewniającym pełne zaspokojenie potrzeb własnych i lasów nadzorowanych na materiał odnowieniowy, zalesieniowy, zadrzewieniowy i ewentualnie ozdobny,
 - c. obserwowanie stanu produkcji szkółkarskiej oraz realizacja wynikających z niej potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - d. sporządzanie projektów planów gospodarczych,
 - e. prowadzenie sprzedaży sadzonek (ew. choinek) zgodnie z upoważnieniem nadleśniczego,

3. W sposób szczególny podleśniczy na szkółce ma obowiązek angażowania się w działania zmierzające do wzrostu efektywności edukacji leśnej społeczeństwa oraz promocji polskiego modelu leśnictwa.
4. Szkółka leśna nie stanowi odrębnej komórki organizacyjnej od Leśnictwa Ropa.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§22.

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenia służbowe jest odpowiedzialny za jego 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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

§23.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego 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,
 - c. w przypadku nieobecności nadleśniczego, korespondencja wychodząca na zewnątrz może być podpisywana przez zastępcę nadleśniczego a w przypadku nieobecności także zastępcy, przez innego wyznaczonego przez nadleśniczego pracownika.

3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Czynności te wykonywane są przy zastosowaniu obowiązujących uregulowań w zakresie EZD. W indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z Nadleśniczym projekty pism mogą być przekazywane do podpisu bezpośrednio tj. z pominięciem bezpośredniego przełożonego.

§24.

Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o których mowa w ustawie o lasach, przysługują również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

§25.

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§26.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h. dotyczące umorzenia wierzytelności.
2. Obsługę prawną nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami wykonują radcowie prawni, zgodnie z zawartymi umowami.
3. Każdy z pracowników ma prawo do porad i konsultacji z radcą prawnym w zakresie spraw wykonywanych obowiązków służbowych.

§27.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępowania w takim przypadku ustala indywidualnie nadleśniczy. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych, które wówczas podlegają uzgodnieniom z jednostką nadrzędną.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§28.

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Łosie.
2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 08:00 do 10:00 oraz 15:00 - 15:30.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt - reguluje obowiązująca w PGL LP instrukcja kancelaryjna.
4. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego oraz przyjętymi procedurami.
5. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera/nadaje pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
7. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 8. Wniosek taki może także bezpośrednio przedkładać Administrator SILP (na polecenie bezpośredniego przełożonego danego użytkownika systemu). Przekazanie uprawnień do akceptacji/zatwierdzenia przez Nadleśniczego w SILPweb jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o którym mowa wyżej.
8. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 7, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik lub administrator SILP.

§29.

Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
 - a. określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, w tym zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global),
 - b. określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/VPN.
2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2 lit. a.
3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
6. Przedstawienia nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.

§30.

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a. terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
 - b. doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
 - c. terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania,
 - d. przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - e. poszanowania majątku nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
 - f. informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
 - g. współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego i planów urządzenia lasu,
 - h. wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego

wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,

- i. przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
 - j. przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z zakresu swojej działalności
 - k. przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - l. przestrzegania zasad certyfikacji obowiązującej w nadleśnictwie,
 - m. prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - n. samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego.
3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§31.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inni pracownicy w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa. Pełnomocnictw udzielają:
 - a. nadleśniczemu - dyrektor RDLP,
 - b. pozostałym pracownikom nadleśnictwa – nadleśniczy.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych.
3. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP Kraków.

V. Postanowienia końcowe

§32.

1. Według potrzeb w Nadleśnictwie Łosie odbywają się organizowane przez nadleśniczego narady gospodarcze lub gospodarczo-szkoleniowe (w tym terenowe),

które mogą mieć formę stacjonarną, terenową, zdalną lub hybrydową. Narady takie organizowane są w miarę możliwości na początku każdego miesiąca. W przypadku niezorganizowania narady, bieżące wytyczne realizacyjne na dany miesiąc przekazywane są pracownikom drogą elektroniczną.

2. Ustalenia z narady są zawarte w protokole sporządzanym przez każdorazowo wyznaczonego pracownika.

§33.

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa następują na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego.

§34.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§35.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łosie są:

- a. schemat organizacyjny nadleśnictwa - załącznik nr 1A oraz 1B,
- b. wykaz leśnictw - załącznik nr 2,
- c. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - załącznik nr 3A oraz 3B

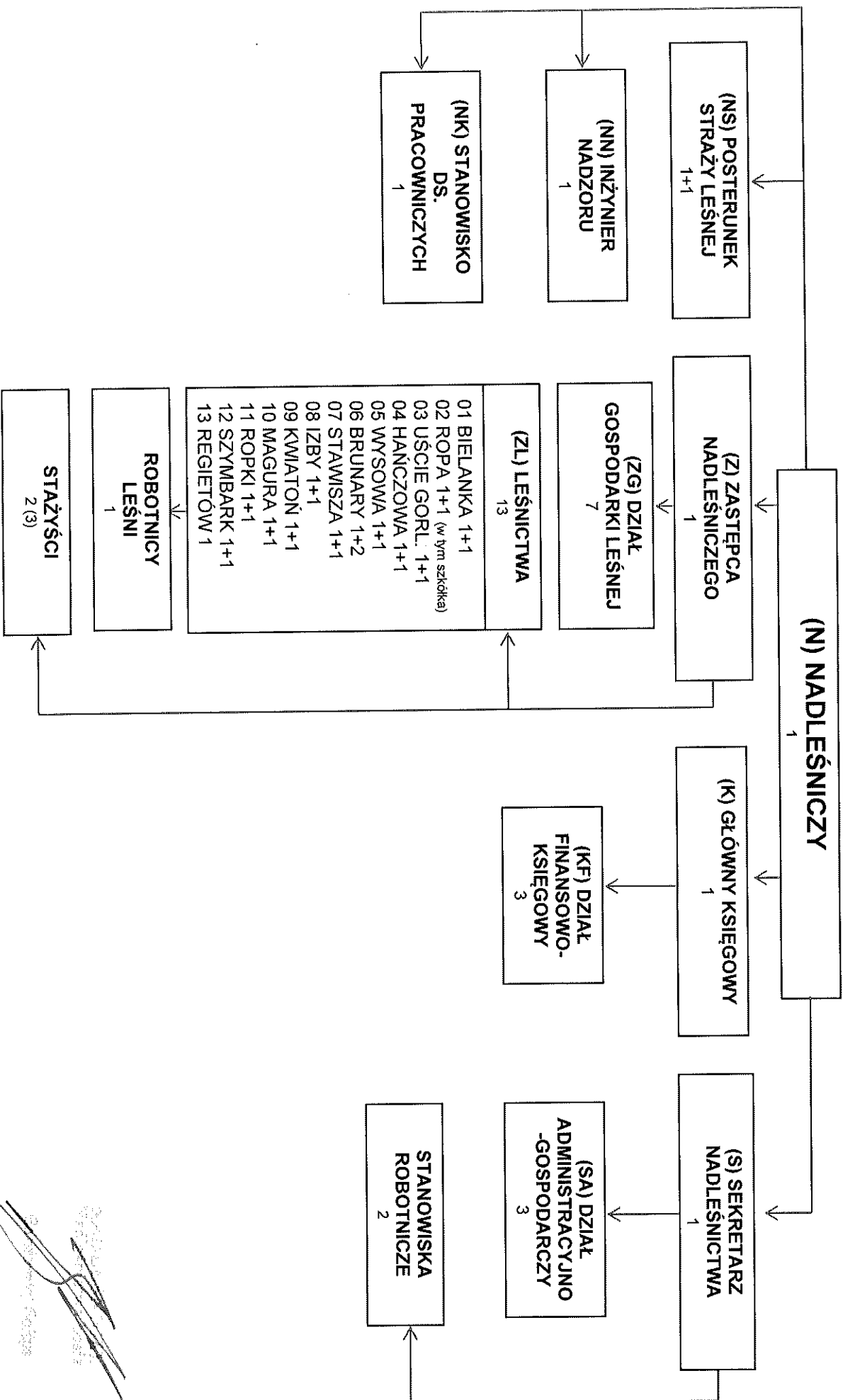
ZATWIERDZAM:

[Signature]
Nadleśniczy

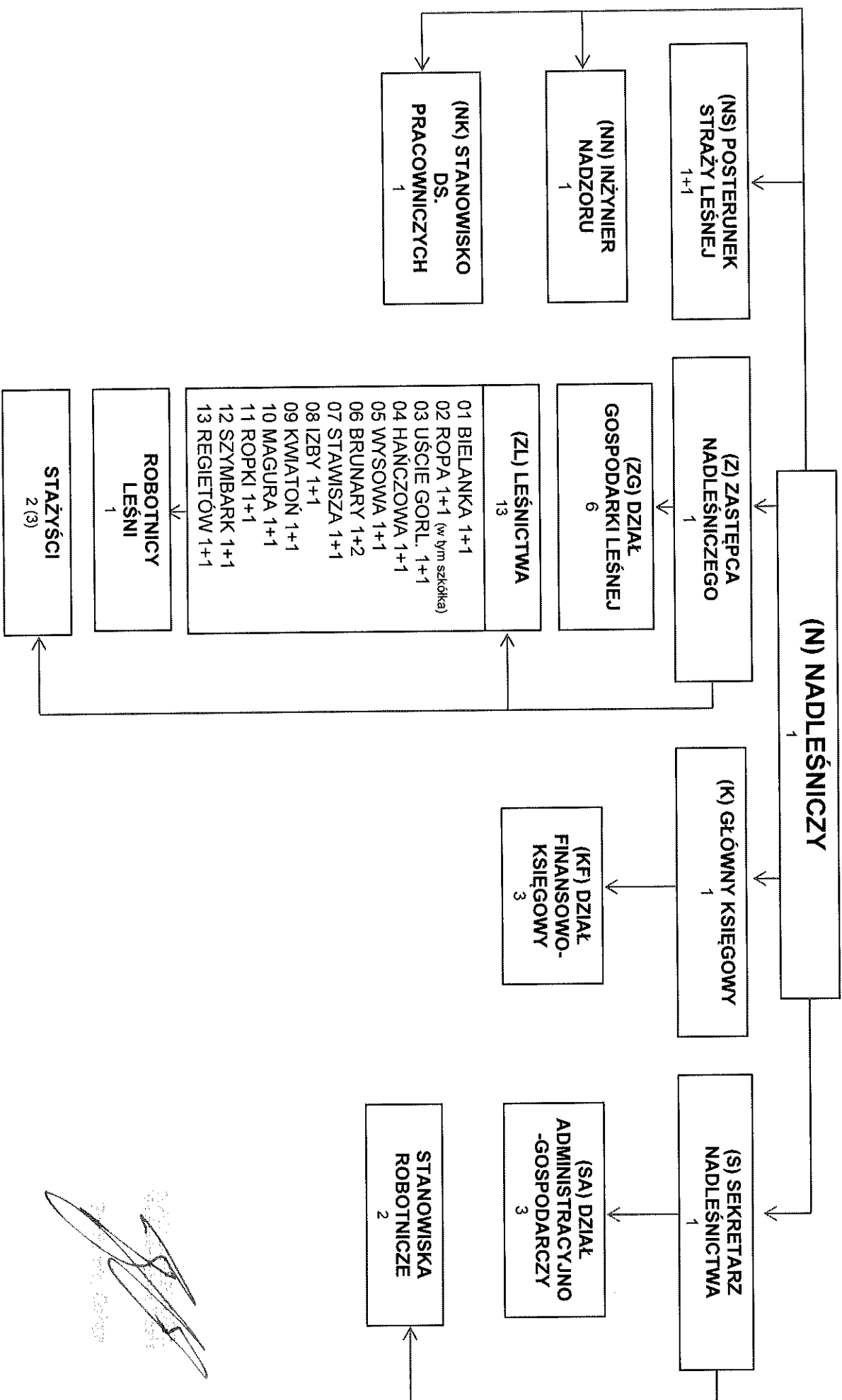
[Signature]

Nadleśniczy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁOSIE



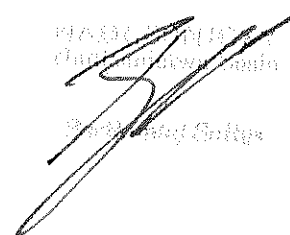
SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁOSIE



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Łosie(wg stanu na dzień 31.01.2024 r)

| Lp | Nazw leśnictwa | Adres leśny |
|----|-----------------|-------------|
| 1 | BIELANKA | 03-13-1-01 |
| 2 | ROPA | 03-13-1-02 |
| 3 | UŚCIE GORLICKIE | 03-13-1-03 |
| 4 | HAŃCZOWA | 03-13-1-04 |
| 5 | WYSOWA | 03-13-1-05 |
| 6 | BRUNARY | 03-13-1-06 |
| 7 | STAWISZA | 03-13-1-07 |
| 8 | IZBY | 03-13-1-08 |
| 9 | KWIATOŃ | 03-13-1-09 |
| 10 | MAGURA | 03-13-1-10 |
| 11 | ROPKI | 03-13-1-11 |
| 12 | SZYMBARK | 03-13-1-12 |
| 13 | REGIETÓW | 03-13-1-13 |

Zatwierdzam:


Nadleśniczy
Nadleśnictwa Łosie
03-13-1-01

Załącznik nr 3A
do Regulaminu
Organizacyjnego
Nadleśnictwa Łosie
z dnia 31.01.2024 r
od 01.02.2024 r do 31.07.2024 r

**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL
w zakresie swoich kompetencji.**

1. Zastępca nadleśniczego
 - a. Piotr Wojtas
2. Główny księgowy
 - a. Wiesława Maciak
3. Inżynier Nadzoru
 - a. Adam krok
4. Sekretarz nadleśnictwa
 - a. Marcin Walczyk
5. Stanowisko ds. pracowniczych
 - a. Bożena Załęska
6. Pracownicy działu gospodarki leśnej
 - a. Paweł Rębisz
 - b. Jerzy Józefiak
 - c. Joanna Maczuga
 - d. Rafał Czuchta
 - e. Paulina Świąt
 - f. Karol Gutowski
 - g. Sebastian Kozień
7. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego
 - a. Dorota Stachoń
 - b. Krzysztof Gruca
 - c. Elżbieta Radziak -Dyl
8. Pracownicy działu finansowo-księgowego
 - a. Lucyna Guściora
 - b. Danuta Dolińska
 - c. Irena Smoła
9. Posterunek Straży Leśnej
 - a. Mateusz Świąt
 - b. Andrzej Drab
10. Leśniczowie:
 - a. Kazimierz Baldowski
 - b. Adam Durkot
 - c. Paweł Baran
 - d. Jarosław Branas
 - e. Rafał Gwizdak
 - f. Marek Topór
 - g. Wiesław Plata
 - h. Karol Taszakowski
 - i. Adam Maczuga
 - j. Bogdan Zieliński
 - k. Jakub Zygarowicz
 - l. Bohdan Szmigielski

Załącznik nr 3B
do Regulaminu
Organizacyjnego
Nadleśnictwa Łosie
z dnia 31.01.2024 r
od 01.08.2024 r

**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL
w zakresie swoich kompetencji.**

1. Zastępca nadleśniczego
 - a. Piotr Wojtas
2. Główny księgowy
 - a. Wiesława Maciak
3. Inżynier Nadzoru
 - a. Adam krok
4. Sekretarz nadleśnictwa
 - a. Marcin Walczyk
5. Stanowisko ds. pracowniczych
 - a. Bożena Załęska
6. Pracownicy działu gospodarki leśnej
 - a. Paweł Rębisz
 - b. Jerzy Józefiak
 - c. Joanna Maczuga
 - d. Rafał Czuchta
 - e. Paulina Świąś
 - f. Karol Gutowski
7. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego
 - a. Dorota Stachoń
 - b. Krzysztof Gruca
 - c. Elżbieta Radziak -Dyl
8. Pracownicy działu finansowo-księgowego
 - a. Lucyna Guściora
 - b. Danuta Dolińska
 - c. Irena Smoła
9. Posterunek Straży Leśnej
 - a. Mateusz Świąś
 - b. Andrzej Drab
10. Leśniczowie:
 - a. Kazimierz Baldowski
 - b. Adam Durkot
 - c. Paweł Baran
 - d. Jarosław Branas
 - e. Rafał Gwizdak
 - f. Marek Topór
 - g. Wiesław Piata
 - h. Karol Taszakowski
 - i. Adam Maczuga
 - j. Bogdan Zieliński
 - k. Jakub Zygarowicz
 - l. Bohdan Szmigielski