

Zarządzenie nr 25
Nadleśniczego Nadleśnictwa Parczew
z dnia 20.05.2022 r.
NK.012.4.2022

W sprawie: Wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Parczew

Na podstawie §22 ust 3 Statutu PGL Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. i art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U.2022 poz.672), zarządzenie nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Parczew będący załącznikiem do tego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 43 z dnia 10 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Parczew (Zn.Spr.:NK.0210.1.2021).

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
mgr inż. Witold Zakościelny

ZARZĄDZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PARCZEW
nr 25 z dnia 20.05.2022 r.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Parczew

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	2
Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.....	4
Rozdział III. Zakres zadań w Nadleśnictwie Parczew	5
Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi	5
Zadania komórek organizacyjnych	5
Dział Gospodarki Leśnej.....	6
Dział Finansowo – Księgowy	9
Dział Administracyjno – Gospodarczy	11
Stanowisko pracy ds. kontroli – Inżynier Nadzoru	14
Stanowisko pracy ds. pracowniczych	15
Posterunek Straży Leśnej.....	16
Leśnictwo	17
Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	18
Zasady podległości, obejmowanie stanowiska	18
Korespondencja	19
Kontrola wewnętrzna	19
Opinie prawne	19
Zastępstwa	19
Ochrona Danych Osobowych	20
Rozdział V. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	20
Rozdział VI. Zasady funkcjonowania SILP.....	21
Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP	22
Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej.....	22
Rozdział VII. Postanowienia końcowe	23

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Parczew, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady i tryb pracy Nadleśnictwa.

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub PGL LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
- 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
- 3) Dyrektorem Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Lublinie
- 4) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Parczew w Sosnowicy
- 5) Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział, wydzielone samodzielne stanowisko
- 6) Nadzorze w Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego leśnictw i komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, a także w granicach prawa – innych osób fizycznych, podmiotów i komórek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty
- 7) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
- 8) SIP- należy przez to rozumieć systemy informacji przestrzennej włącznie z Leśną Mapą Numeryczną
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej
- 10) EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją

§ 2

Nadleśnictwo Parczew w Sosnowicy działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o Lasach (Dz.U. z 2022 r. poz. 672), dalej „Ustawa o lasach”, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.

§ 3

1. Zadania Nadleśnictwa, jako aparatu wykonawczego Nadleśniczego, wynikają z zadań nałożonych na Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 art. 35 Ustawy o lasach, a także ze Statutu Lasów Państwowych.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Lasów Państwowych, RDLP w Lublinie wraz z nadleśnictwem staje się jednostką zmilitaryzowaną i w życie wchodzi Rozdział VII Zadania i obowiązki Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

§ 4

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą i dodatkową.

§ 5

1. Z zakresu ogólnych zadań i kompetencji Nadleśniczego określonych w Ustawie o lasach, wynikają dla Nadleśnictwa funkcje i zadania polegające w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu gospodarki leśnej w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu,
 - 2) wykonywaniu zarządu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych,
 - 3) dokonywaniu bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmowaniu działania zmierzającego do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 4) opracowywaniu planów gospodarczo – finansowych i ich właściwej realizacji,
 - 5) realizowaniu sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
 - 6) organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 7) dochodzeniu naprawienia szkód w lasach,
 - 8) współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - 9) uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzeniu rejestru gruntów oraz dokonywaniu bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - 11) organizowaniu odbywania w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
 - 12) wprowadzaniu optymalnej struktury organizacyjnej, opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa,
 - 13) opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu pracy,
 - 14) wdrażaniu w Nadleśnictwie kontroli w ramach kontroli wewnętrznej.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy realizuje zadania wynikające z przepisów Kodeksu Pracy oraz przepisów szczególnych dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zadania i obowiązki nadleśnictwa po objęciu militaryzacją:
 - 1) Zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych.
 - 2) Zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - na pniu do utrzymania infrastruktury,
 - do utrzymania produkcji przemysłowej,
 - dla ochrony ludności.
 - 3) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS).

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
3. Nadleśniczy bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Parczew.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonym przez niego zakresie.

§ 7

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro Nadleśnictwa.
- 2) Leśnictwa - **ZL**

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Gospodarki Leśnej – **ZG** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - **Z**,
- b) Finansowo – Księgowy – **KF** - kierowany przez Głównego Księgowego - **K**,
- c) Administracyjno – Gospodarczy – **SA** - kierowany przez Sekretarza – **S**,
- d) Posterunek Straży Leśnej – **NS** - kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej – **NS**.

2) Samodzielne Stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli – Inżynier Nadzoru – **NN**,
- b) ds. pracowniczych – **NK**.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru, Komendant Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych, Sekretarz, Pracownik w zakresie powierzonych zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Podległość służbową innych tworzonych stanowisk ustala Nadleśniczy.
3. Pozostali pracownicy zatrudniani w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczy właściwemu Leśniczemu.

Rozdział III. Zakres zadań w Nadleśnictwie Parczew

§ 9

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują, oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa, oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - 1) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 2) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania,
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - 4) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
 - 5) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - 6) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.
2. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy w szczególności realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.

§ 10

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:
 - 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego, by zapewnić sprawne funkcjonowanie Nadleśnictwa,
 - 2) ochrona mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych i zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym zasobów leśnych oraz innego mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych – podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności, w sposób wzajemnie się uzupełniający, leśniczowie i Straż Leśna. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić właściwe Nadleśnictwo. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych,
 - 3) identyfikacja zagrożeń w PGL LP – to obowiązek wszystkich pracowników, do których należy podjęcie pierwszych działań neutralizujących skutki kryzysu wywołanego zagrożeniem i uruchomienie procedury przewidzianej w zasadach komunikacji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) uczestniczenie w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP,
 - 5) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Nadleśnictwa w tym poczty elektronicznej,
 - 6) reprezentowanie PGL LP jako organizacji sprawnie zarządzającej mieniem Skarbu Państwa,

- 7) systematyczne dążenie do zbudowania i utrzymania dobrego imienia i wizerunku PGL LP.
2. Inne zadania wspólne komórek organizacyjnych.
 - 1) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP i administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień Nadleśnictwa.
 - 2) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
 - 3) Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej lub doraźnej.
 - 4) Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów wewnętrznych przepisów prawnych.
 - 5) Tworzenie projektów wewnętrznych przepisów prawnych.
 - 6) Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt/archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
 - 7) W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a w szczególności niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
 - 8) W ramach sprawnego nadzoru, dokonywanie wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich do bazy.

§ 11

Dział Gospodarki Leśnej

1. Działem kieruje Zastępca Nadleśniczego, który odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, łowiectwa, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 2) prowadzenie całości spraw ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnieniem,
 - 3) prowadzenie polityki informacyjnej.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Dział Gospodarki Leśnej kontroluje w szczególności prawidłowość procesu pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, wykonuje zadania z ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony lasu przed szkodnikami biotycznymi i abiotycznymi, realizuje zadania dotyczące ochrony granic i obszarów leśnych prawnie chronionych oraz ochrony przed niepowołanym wjazdem do lasu, a także zadania prewencyjne w w/w zakresie. Do zadań działu należy również dbałość, ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa.
4. Do zadań działu z zakresu nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa i hodowli lasu m.in. w szczególności należy:
 - 1) inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu,

- 2) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym,
- 4) tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych,
- 5) ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny, oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw,
- 6) koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu,
- 7) zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań,
- 8) wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień,
- 9) doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni,
- 10) współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.

5. Do zadań działu z zakresu ochrony lasu m.in. w szczególności należy:

- 1) kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych,
- 3) nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach, oraz ustalania ich przyczyn i skutków,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu,
- 5) nadzór i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- 6) nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej,
- 7) współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i zespołami ochrony lasu,
- 8) wskazywanie metod rekultywacji gruntów,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

6. Do zadań działu z zakresu ochrony przeciwpożarowej m.in. w szczególności należy:

- 1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej,
- 2) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendami Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej, oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) ewidencja prognoz dla Nadleśnictwa,
- 4) organizacja i nadzór dyżurów przeciwpożarowych, oraz funkcjonowanie systemu detekcji pożaru i łączności przeciwpożarowej,
- 5) analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych, oraz sytuacji pożarowej w Nadleśnictwie,
- 6) inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczące Nadleśnictwa.

7. Do zadań działu z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych m. in. w szczególności należy:
- 1) organizowanie i współdziałanie w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu Nadleśnictwa i RDLP,
 - 2) realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej,
 - 3) prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku przedsiębiorców i detalicznym,
 - 4) analizowanie realizacji umów kupna – sprzedaży drewna i planów sprzedaży okresowej i rocznej,
 - 5) ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 6) bilansowanie planów pozyskania i sprzedaży drewna, w układzie sortymentowym,
 - 7) prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby Nadleśnictwa,
 - 8) prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych,
 - 9) prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych
 - 10) określenie potrzeb zakupu płytek do numerowania drewna,
 - 11) inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu, oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego,
 - 12) inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna,
 - 13) inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.
8. Do zadań działu z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu m. in. w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa,
 - b) nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - c) zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - d) przyjmowania i przekazywania nieruchomości,
 - e) udostępnianie lasu i gruntów, w tym zawieranie umów dzierżaw, najmu i użyczenia, ustalanie odpłatności, fakturowanie należności,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Nadleśniczego,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urzędniowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne,
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem w Nadleśnictwie SIP,
 - 6) przygotowaniu materiałów do deklaracji podatku leśnego i rolnego.
9. Do zadań działu z zakresu gospodarki łowieckiej i jej nadzorowania, w szczególności należy:
- 1) współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego w celu ustalenia zasad prowadzenia przez Koło Łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
 - 2) współpraca z instytucjami i urzędami administracji państwowej, szkołami wyższymi i Policją w zakresie nadzorowania gospodarki łowieckiej.
10. Zadania z zakresu polityki informacyjnej m. in. w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i rekreacyjnego tj. współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami, organizacjami itp. w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników,
 - 2) organizacja i prowadzenie wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym,
 - 3) zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi,
 - 4) projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek ekologicznych,
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych z edukacją ekologiczną,
 - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych w zewnętrznym i wewnętrznym otoczeniu.
11. Dział Gospodarki Leśnej poza zadaniami wymienionymi wyżej zobowiązany jest do wykonania innych zadań w tym m. in. :
- 1) występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - a) przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art. 12 i art. 54 Ustawy o Lasach,
 - b) przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOŚiGW, WFOŚiGW, oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne,
 - 2) poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej,
 - 3) analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych,
 - 4) organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie Nadleśnictwa,
 - 5) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w Nadleśnictwie,
 - 6) tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie Nadleśnictwa,
 - 7) nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez Dział Gospodarki Leśnej,
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z umowami zawartymi przez Nadleśnictwo na sprzedaż produktów,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z zalesieniami z PROW,
 - 10) prowadzenie całości spraw wynikających z obowiązków administratora rejestratorów.
 - 11) Prowadzenie całości spraw związanych z Certyfikacją gospodarki leśnej oraz z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

§ 12

Dział Finansowo – Księgowy

1. Działem finansowo – księgowym kieruje Główny Księgowy.
 - 1) Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa.
 - 2) W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za:
 - a) właściwą ochronę środków pieniężnych Nadleśnictwa poprzez stosowanie zasad ochrony systemu informatycznego i przesyłania danych,

b) właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych. Do zadań działu należy również dbałość, ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa.

2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje i remonty,
- 4) prowadzenie rozliczenia Nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 5) nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych i właściwych regulaminów dotyczących tych spraw,
- 6) nadzór nad obrotem druków ścisłego zarachowania stosowanych w Nadleśnictwie,
- 7) bieżące rozliczenie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu na podst. art. 54. Ustawy o lasach i innych środków kredytowych i pomocowych,
- 8) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych / np. kredyty, dotacje /,
- 9) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów, oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- 10) wycena i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- 11) prowadzenie w Nadleśnictwie kontroli ewidencji księgowej w ramach kontroli wewnętrznej, oraz bieżące egzekwowanie jej wyników w kierowanym dziale,
- 12) opracowywanie wytycznych do planów i programów, oraz sporządzanie planu finansowo – gospodarczego Nadleśnictwa,
- 13) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa,
- 14) prowadzenie szkoleń dla pracowników Nadleśnictwa z zakresu: zagadnień finansowych, oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
- 15) analizowanie kosztów działalności Nadleśnictwa. Wskazywanie Nadleśniczemu kosztów nieuzasadnionych wraz ze sposobem ich eliminacji,
- 16) śledzenie na bieżąco zmiany przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.

3. Uprawnienia Głównego Księgowego:

- 1) Ma prawo żądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielania w formie ustnej bądź pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) usunięcia w wyznaczonym przez siebie terminie, nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
- 2) Ma prawo występować do Nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, oraz o ukaranie winnych stwierdzonych nieprawidłowości, zaniedbań itp.
- 3) Ma prawo ustalać terminy dla kierujących komórkami organizacyjnymi wykonania i przekazania analiz dokumentacji planistyczno – wykonawczych potrzebnych do wykonania zadań wynikających z zakresu czynności zleconych przez Nadleśniczego.

4. Do zadań działu finansowo – księgowego m. in. w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
- 2) sporządzanie planów finansowo – gospodarczych Nadleśnictwa,
- 3) sporządzenie analiz i sprawozdawczości,
- 4) rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i dodatkowej,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- 6) wycena i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- 7) całościowa obsługa finansowo – księgowa biura Nadleśnictwa,
- 8) prowadzenie rozliczeń Nadleśnictwa w ramach tytułów rozrachunków wewnętrznych, w tym zadań finansowanych z budżetu,
- 9) opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów i opracowań planistyczno – prognostycznych i analitycznych,
- 10) prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów,
- 11) dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie, oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych,
- 12) prowadzenie – we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi – spraw związanych z dyspozycją środków budżetowych otrzymanych na zadania zlecone, o których mowa w art. 54 Ustawy o Lasach, oraz realizacją innych zadań,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z płacami (w tym naliczanie płac pracowników nadleśnictwa),
- 14) prowadzenie w SILP analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych z magazynu głównego,
- 15) prowadzenie ewidencji magazynu głównego Nadleśnictwa w SILP.

§ 13

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Działem administracyjno – gospodarczym kieruje Sekretarz.

2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za właściwą ochronę budynków biura Nadleśnictwa poprzez nadzór i kontrolę wykonania zleconej usługi ochrony mienia, a także zabezpieczanie biura, świetlicy, magazynu głównego, składnicy akt i garaży zgodnie z obowiązującymi w Nadleśnictwie zasadami.

3. Do zadań działu należy:

- 1) właściwe oznakowanie budynków i budowli w ramach prowadzonej ewidencji,
- 2) prowadzenie przeglądów technicznych i dbałość o zabezpieczenie obiektów budowlanych przed wpływem czynników atmosferycznych zabezpieczenie posesji będącej w obrębie biura Nadleśnictwa poprzez jej ogradzanie i utrzymanie ogrodzeń we właściwym stanie,
- 3) egzekwowanie utrzymania porządku na posesji jak i w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach zaplecza socjalnego (świetlicy), pokoi gościnnych, powierzchni magazynowych,

- 4) dbałość, ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa w szczególności środków transportu, maszyn i urządzeń znajdujących się na terenie posesji biura nadleśnictwa.

4. Do podstawowych obowiązków Sekretarza należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa w tym:
 - a) prowadzenie nadzoru na realizacją oraz dokumentowanie wydatków na inwestycje i remonty,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi poprzez:
 - tworzenie regulaminów związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych i udostępnianie ich na stronie internetowej,
 - przygotowywanie procedur wyłaniania wykonawców w zakresie powierzonych obowiązków,
 - przeprowadzanie procedur wyłaniania wykonawców i dostawców w oparciu o obowiązujący regulamin i Ustawę prawo zamówień publicznych,
 - przedstawianie Nadleśniczemu propozycji składu osobowego komisji do dalszego procedowania wyboru dostawców lub wykonawców,
 - sporządzanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych w tym w szczególności protokołów,
 - wprowadzanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w tym przekazywanie ogłoszeń do publikacji,
 - sporządzanie umów w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji poszczególnych zamówień,
 - sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
- 2) prowadzenie całości spraw wynikających z obowiązku redaktora zatwierdzającego BIP,
- 3) uzupełnianie informacji w BIP zgodnie z zakresem prowadzonych spraw i obowiązującym regulaminem, wprowadzanie danych do BIP
- 4) Pełni funkcję Administratorsa Systemu Informatycznego
Do zadań z zakresu administratora systemu informatycznego w szczególności należy:
 - a) Prowadzenie całości spraw wynikających z obowiązków administratora SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - określanie potrzeb zakupu oprogramowań użytkowych oraz sprzętu informatycznego zgodnych programowo – sprzętowo z wymogami systemu SILP,
 - zapewnienie funkcjonowania SILP, we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej,
 - dokonywanie / na wnioski komórek organizacyjnych / zakupów aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP,
 - prowadzenie dokumentacji licencji i oprogramowania oraz monitorowanie wykorzystania aplikacji użytkowych wraz z informowaniem Nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie,
 - zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - przekazywanie informacji właściwym wydziałom Dyrekcji Regionalnej o potrzebie dokonania zmian w serwisach zarządzanych z poziomu administratorów regionalnych, w przypadku zmian na stanowiskach pracowniczych,

- przesyłanie do dyrekcji regionalnej wniosków o likwidację kart kryptograficznych wycofanych z użytkowania z chwilą ustania stosunku pracy pracowników Nadleśnictwa,
 - aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki,
- b) Administrator systemu informatycznego może mieć przypisane do wykonywania także inne zadania, powierzone mu w zakresie czynności.

5. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego m. in. w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej – przekazywanie, umowy, czynsze, fakturowanie,
- 2) administrowanie wyposażeniem i nieruchomościami, w tym sporządzanie dokumentacji zdawczo-odbiorczej, wprowadzanie zmian do ewidencji prowadzonej w SILP,
- 3) prowadzenie spraw sprzedaży, dzierżaw, najmu, użyczenia infrastruktury, w tym zawieranie umów dzierżaw, najmu i użyczenia, ustalanie odpłatności, fakturowanie należności,
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątku w SILP w zakresie ewidencji środków trwałych i ewidencji ilościowej,
- 5) prowadzenie księgi środków trwałych i uaktualnianie jej zapisów oraz uzgadnianie z działem Księgowości,
- 6) wprowadzanie składników majątku do ewidencji w SILP w tym wystawianie dokumentów wejściowych i likwidacyjnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń składników majątkowych w tym arkuszy inwentaryzacyjnych z zakresu ewidencji środków trwałych i ewidencji ilościowej,
- 8) sporządzanie planu inwestycji, remontów oraz planów administracyjnych w zakresie powierzonych obowiązków,
- 9) sporządzanie planu w zakresie utrzymania obiektów infrastruktury oraz kontrola jego realizacji w zakresie powierzonych obowiązków,
- 10) sporządzanie rocznego planu amortyzacji w odniesieniu do sporządzanych przez nadleśnictwo planów rocznych,
- 11) naliczanie amortyzacji w systemie, uzgadnianie stawek amortyzacji, rodzaju inwentarza oraz naliczonej amortyzacji z działem Księgowości,
- 12) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- 13) obsługa składnicy akt,
- 14) obsługa magazynu głównego Nadleśnictwa,
- 15) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe itp.,
- 16) weryfikacja i ewidencja stanu dróg i budowli inżynierskich na nich zlokalizowanych,
- 17) realizowanie ustaleń i zasad wykorzystania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych,
- 18) kierowanie i nadzorowanie pracy transportu administracyjnego, obsługa środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych,
- 19) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
- 20) opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych, oraz dokumentacji projektowo – technicznej,
- 21) przygotowanie dokumentacji zgłoszeniowej w zakresie realizowanych prac remontowych i inwestycyjnych,

- 22) prowadzenie czynności dotyczących robót inwestycyjnych oraz remontowych na rzecz Nadleśnictwa,
- 23) sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) odbiory robót remontowych i inwestycyjnych, kontrola prawidłowości realizacji prac,
- 25) odbiory gwarancyjne realizowanych inwestycji,
- 26) podejmowanie skutecznych działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym,
- 27) obsługa sekretariatu Nadleśnictwa, w tym zaopatrzenie w niezbędne wyposażenie oraz urządzenia techniczne,
- 28) obsługa urządzeń łączności telefonicznej nadleśnictwa w tym wybór operatora sieci łączności bezprzewodowej,
- 29) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, ich prowadzenie i ewidencjonowanie w zakresie prowadzonych spraw,
- 30) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 31) przygotowanie danych do deklaracji podatków lokalnych od nieruchomości dla działu Księgowości.

§ 14

Stanowisko pracy ds. kontroli – Inżynier Nadzoru

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
3. Rozpatruje skargi złożone przez Nadleśniczego.
4. Inżynier Nadzoru ma prawo żądać od innych pracowników Nadleśnictwa w formie ustnej bądź pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień w sprawach przyjętych do rozpatrzenia i wynikających z zakresu czynności.
5. Uczestniczy w kontrolach stanu sanitarnego i ochrony ppoż. lasów użytkowanych przez MON i MSWiA.
6. Odpowiada za pomoc w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojuszniczym (HNS) i własnym.
7. Odpowiada za organizację zabezpieczenia rezerwy surowca drzewnego na pniu, nadzór nad utrzymaniem rezerwy surowca drzewnego na gruncie.
8. Odpowiada za udostępnienie obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa.
9. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Inżynier Nadzoru bierze udział w egzekwowaniu obowiązku zakazu wjazdu na tereny leśne, w zapobieganiu kradzieży drewna, w kontrolach drewna wywożonego z lasu przez odbiorców i przewoźników, w zwalczaniu kłusownictwa oraz w ochronie granic terenu Nadleśnictwa, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach.
11. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
12. Sprawuje funkcje Rzecznika prasowego Nadleśnictwa Parczew.

Stanowisko pracy ds. pracowniczych

1. Stanowisko pracy jest jednoosobowe.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. pracowniczych m.in. w szczególności należy:

- 1) ocenianie odpowiednich kwalifikacji zawodowych przy doborze pracowników Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Nadleśnictwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
- 4) prowadzenie systematycznej oceny poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
- 5) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie form realizacji szkoleń,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych i innych,
- 7) prowadzenie wszystkich spraw pracowniczych w Nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze Nadleśnictwa,
- 9) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników Nadleśnictwa,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa,
- 11) opracowywanie projektu regulaminu pracy,
- 12) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 13) przestrzegania wykonania ustawy o ochronie danych osobowych w Nadleśnictwie,
- 14) przygotowywanie i obsługa merytoryczna narad Nadleśniczego z kierownictwem Nadleśnictwa,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami oraz szkoleniami pracowników,
- 16) każdorazowe informowanie administratorów SILP Nadleśnictwa o zmianach na stanowiskach pracy,
- 17) prowadzenie ewidencji umundurowania oraz punktów za umundurowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami. Rozlicza pracowników z należnych i pobranych sortów mundurowych w okresie rocznym.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w Medicovert
- 19) Sprawy związane z PPK (rejestrowanie, wyrejestrowanie, comiesięczny raport)
- 20) Sporządzanie raportów do PFRON
- 21) Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników i ich rodzin do ZUS, przekazywanie dokumentacji przez „Płatnika” do ZUS.
- 22) Prowadzenie całości spraw w zakresie opieki socjalnej pracowników, emerytów i rencistów – ZFŚS
- 23) Sporządzanie i terminowe przekazywanie Z-05, Z-06 i innych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w GUS.
- 24) prowadzenie księgowości PKZP przy Nadleśnictwie Parczew.

- 25) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego stanowisko pracy ds. pracowniczych dba, chroni i zabezpiecza przed kradzieżą powierzone mu mienie Nadleśnictwa, a w szczególności odpowiada za właściwe zabezpieczenie akt osobowych pracowników Nadleśnictwa,
3. Do obowiązków pracownika, któremu Nadleśniczy powierzył wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
- 1) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załóg pracowniczych,
 - 2) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa,
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania,
 - 5) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe, oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów BHP,
 - 6) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie formy realizacji szkoleń z zakresu BHP,
 - 7) wykonywanie określonych przeglądów stanowisk pracy,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Nadleśnictwa w posiłki profilaktyczne, środki ochrony indywidualnej oraz sorty BHP.

§ 16

Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej.
2. Komendant prowadzi magazyn broni.
3. Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku i nadzoruje ich pracę.
4. Posterunek mieści się w biurze Nadleśnictwa.
5. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
6. Do obowiązków strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku należy:
 - 1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników majątkowych mienia Nadleśnictwa, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2) wykonywanie całokształtu czynności przygotowawczych związanych ze ściganiem sprawców szkodnictwa leśnego zgłoszonych przez pracowników leśnictw jak też ujawnionych przez siebie,
 - 3) udzielanie leśniczym pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 5) działania profilaktyczne w celu ograniczenia szkodnictwa leśnego,
 - 6) realizowanie zadań wynikających m. in. z kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.

7. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
8. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
9. Z ramienia Nadleśniczego strażnicy leśni są uprawnieni do współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
10. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego strażnicy leśni wykonują zadania zgodnie z przepisami szczególnymi korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i innych przepisach szczególnych.
11. Do zadań strażników leśnych należy również dbałość, ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa, tj. m. in. w szczególności strażnik, któremu powierzono prowadzenie magazynku broni odpowiada za ochronę i właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia magazynku.
12. W zakresie obronności realizowanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne w tym:
 - 1) realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym,
 - 2) organizacja stałego dyżuru,
 - 3) przygotowanie Nadleśnictwa Parczew do objęcia militaryzacją,
 - 4) koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa,
 - 5) organizacja szkolenia obronnego, realizacja szkoleń,
 - 6) prowadzenie reklamacji i korespondencji z WKU,
 - 7) występowanie do UG i UM o świadczenia osobiste i rzeczowe (tylko po objęciu militaryzacją).
13. W zakresie ochrony tajemnicy i prowadzenia oddziału kancelarii niejawnej w tym:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych, oraz czuwanie nad jego realizacją,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych na zasadach określonych w RDLP i Nadleśnictwie.

§ 17

Leśnictwo

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez

pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne zakresy czynności i odpowiedzialności tych stanowisk.
6. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego leśniczy przy pomocy podleśniczego egzekwuje obowiązki wynikające z zakazu wjazdu na tereny leśne, zapobiega kradzieży drewna, kontroluje środki transportowe z drewnem, uczestniczy w akcjach straży leśnej, bierze udział w zwalczaniu kradzieży i kłusownictwa oraz ochronie granic terenu powierzonego leśnictwa. Leśniczy ma obowiązek składania meldunków o stwierdzonym szkodnictwie leśnym i zabezpieczeniu śladów zgodnie z obowiązującymi w Nadleśnictwie zasadami. Do zadań leśniczego należy również dbałość, ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa tj. m.in. zasobów drzewnych, pozyskanego drewna, środków trwałych i nietrwałych, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 18

Zasady podległości, obejmowanie stanowiska

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (poza przypadkami wynikającymi z przepisów szczególnych).
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Nadleśniczy może powoływać zespoły doraźne do rozwiązywania szczególnie ważnych zagadnień, złożone – po zawiadomieniu właściwych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa – z pracowników Nadleśnictwa oraz spoza Nadleśnictwa.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki organizacyjnej lub jednostki czy zespołu zadaniowego, do której został oddelegowany.
6. Pracownikom Nadleśnictwa (poza Nadleśniczym) zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Leśniczego, Podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 19

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego na dowód ich aprobaty. Czynności te mogą być dokonywane w formie elektronicznej za pomocą analogicznych funkcjonalności dostępnych w systemie EZD.

§ 20

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 21

Opinie prawne

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed sądami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w § 21.1 pkt. 3, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 22

Zastępstwa

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala 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.
3. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do reprezentowania i występowania w imieniu Lasów Państwowych Nadleśnictwa Parczew wobec organów terenowej administracji rządowej samorządu terytorialnego urzędów, osób prawnych i fizycznych bez prawa do zaciągania zobowiązań i rozporządzania prawami.
4. Kierującego działem, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje zastępca nadleśniczego lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
6. Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny wyznaczony przez komendanta – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
7. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 23

Ochrona Danych Osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Funkcję Administratora Danych Osobowych w Nadleśnictwie Parczew pełni firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.
3. ABI jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą oraz zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Rozdział V. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 24

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy Nadleśnictwa są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.

§ 25

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy, oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu a w razie jego nieobecności Zastępcy Nadleśniczego.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - 2) między komórkami organizacyjnymi- Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przesać – właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 26

Obsługa prawna Nadleśnictwa została zlecona kancelarii adwokata.

§ 27

1. Czas pracy, oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie, określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwowania, a także ustawa o rachunkowości.
3. Postępowanie w zakresie informacji niejawnych normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) Znać przepisy prawne z zakresu swego działania, oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
- 2) Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VI. Zasady funkcjonowania SILP

§ 29

1. Za utrzymanie i prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa – powierzając te obowiązki Administratorowi Systemu Informatycznego.
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,

- b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
5. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
- 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
 - a) poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Parczew przedstawia Załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
8. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP

§ 30

Zasady te wynikają z Załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (OI.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe”.

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

§ 31

Zasady te wynikają z Załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (OI.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe”.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

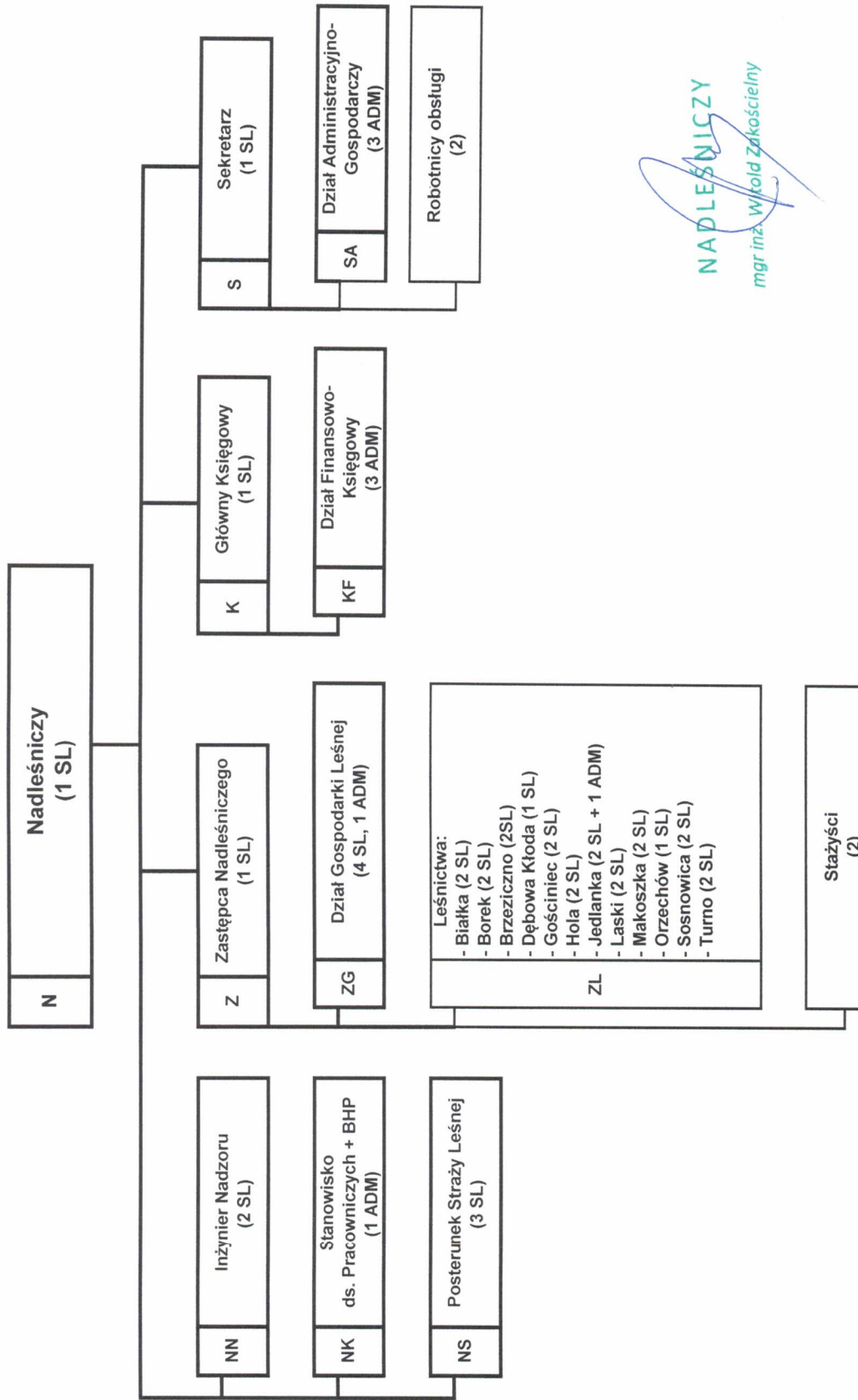
§ 32

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa
 - 2) Wykaz leśnictw
 - 3) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, oraz inne właściwe przepisy.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia podpisania.
5. Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 43 z dnia 10 grudnia 2021 r. (NK.0210.1.2021).

Nadleśniczy Nadleśnictwa
Parczew
mgr inż. Witold Zakościelny
/podpis nieczytelny/

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Parczew

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Parczew
z dnia 20.05.2022



NADLEŚNICZY
mgr inż. Witold Zakosiński

Wykaz leśnictw:

I. Leśnictwa w Nadleśnictwie Parczew:

Nazwa	Adres leśny
1. Laski	05-16-1-01
2. Gościniec	05-16-1-02
3. Makoszka	05-16-1-03
4. Białka	05-16-1-04
5. Dębowa Kłoda	05-16-1-05
6. Jedlanka	05-16-1-06
7. Brzeziczno	05-16-2-07
8. Sosnowica	05-16-2-08
9. Borek	05-16-2-10
10. Turno	05-16-2-11
11. Hola	05-16-2-12
12. Orzechów	05-16-2-13

Wykaz pracowników Nadleśnictwa Parczew
upoważnionych do stosowania funkcji
„GLOBAL”

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Witold Zakościelny | 26. Jan Paterek |
| 2. Piotr Pniak | 27. Jakub Kijewski |
| 3. Ewa Jarzyńska | 28. Joanna Jarzyna |
| 4. Maria Łasocha | 29. Marcin Czaja |
| 5. Katarzyna Bielecka | 30. Ewelina Baryła |
| 6. Emilia Grzywaczewska | 31. Aleksander Mielniczuk |
| 7. Olga Zajączkowska | 32. Michał Muzyka |
| 8. Ewa Muzyka | 33. Patryk Koncewicz |
| 9. Karol Piasecki | 34. Ryszard Tokarzewski |
| 10. Mirosław Walma | 35. Wojciech Lewicki |
| 11. Andrzej Wołkowicz | 36. Sławomir Grzywaczewski |
| 12. Dorota Czaplak | 37. Marek Jarosz |
| 13. Tomasz Wójcik | 38. Piotr Kołodziej |
| 14. Grzegorz Miklewski | |
| 15. Agnieszka Kędzierska | |
| 16. Grzegorz Czaplak | |
| 17. Jowita Czaja | |
| 18. Tomasz Wojtał | |
| 19. Damian Rybak | |
| 20. Andrzej Jusiak | |
| 21. Zdzisław Miszta | |
| 22. Krzysztof Selwa | |
| 23. Piotr Kochan | |
| 24. Wojciech Czczeko | |
| 25. Bogumił Małek | |