## *Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia nr 19/2024*

*Nadleśniczego*

*Nadleśnictwa Augustów*

*z dnia30.04.2024 r.*

## Regulamin Organizacyjny

**Nadleśnictwa Augustów**

1. **Postanowienia ogólne.**

**1**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Augustów, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, określa w szczególności:

1. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
2. kompetencje nadleśniczego,
3. komórki organizacyjne oraz ramowe zakresy ich działania,
4. zadania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

**2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Administratorze Systemów informatycznych (ASI)** – należy przez to rozumieć Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Augustów.
2. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
3. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
4. **FSC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
5. **Funkcji „GLOBAL”** - należy rozumieć czynność w SILP udostępnioną przez administratora SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego, a polegającą na zaakceptowaniu pojedynczych danych (czy zbioru danych) do aktualizowania bazy danych SILP w nadleśnictwie.
6. **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 ( znak:OR-080-1/2014).
7. **Komendancie** - należy rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej.
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy.
9. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
10. **Lasach Państwowych lub LP -** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
11. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
12. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Augustów z siedzibą w Augustowie.
13. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych (dane osobowe - w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO).
14. **OHZ** - należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
15. **PEFC** - należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
16. **PKZP** - należy przez to rozumieć Pracowniczą Kasę Zapomogowo- Pożyczkową.
17. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
18. **PZUP dla Pracowników PGL LP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. (ze zm.).
19. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku.
20. **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Augustów z siedzibą w Augustowie.
21. **RODO**- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
22. **SILP** - należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
23. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
24. **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 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
25. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
26. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
27. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
28. **UDODO** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
29. **Ustawie o lasach** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (z późn zm.).
30. **Użytkowniku SILP -** należy przez to rozumieć pracownika Lasów Państwowych w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia lub inną osobę fizyczną wykonującą prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej w okresie obowiązywania umowy.
31. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych; komputerową sieć modelu TCP/IP odpowiedzialną za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.
32. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.

**3**

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2024 r. poz. 530), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności 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., a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie oddzielnych  przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

# **II. Organizacja wewnętrzna.**

# **4**

**Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie o lasach i Statucie PGL LP, i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, a w szczególności:

* 1. Prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na postawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
  2. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
  3. Zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP, uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu oraz organizuje jego wykonawstwo.
  4. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do prawidłowego gospodarowania.
  5. Odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego, zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP, poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek na terenie lasów, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
  6. Odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie.
  7. Realizuje i 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.
  8. Odpowiada za gospodarkę łowiecką, w tym sprzedaż polowań w obrocie krajowym i zagranicznym.
  9. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, ustala zakresy obowiązków, koordynuje oraz nadzoruje ich pracę, a także organizuje odbywanie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
  10. Ustala organizację nadleśnictwa w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań.
  11. Organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz koordynuje i egzekwuje właściwy podział obowiązków pracowników, zmierzający do skutecznej ochrony mienia Skarbu Państwa oraz lasu przed szkodnictwem.
  12. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
  13. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
  14. Odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie jej wyników.
  15. Nadzoruje realizację planów gospodarczo-finansowych i odpowiada za ich właściwą realizację.
  16. Spośród pracowników wyznacza administratorów SILP.
  17. Odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP, SIP oraz za działania kontrolingowe BIP LP.
  18. Odpowiada za sprawy związane z przeprowadzeniem wdrożeń, w tym szkoleń, oraz nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP.
  19. Odpowiada za przestrzeganie WPA oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie mobbingowi.
  20. Prowadzi działania promujące Lasy Państwowe i leśnictwo, edukację przyrodniczo - leśną oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie.
  21. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie.
  22. Sprawuje nadzór ogólny oraz bieżący nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.
  23. Pełni funkcję administratora danych osobowych w nadleśnictwie, zgodnie z definicją art. 4 pkt 7 RODO, i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
  24. Nadzoruje całokształt działalności w zakresie turystyki, edukacji leśnej oraz projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
  25. Nadleśniczy może upoważniać pracowników jednostki do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
  26. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
  27. W zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP w Białymstoku.

**5**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. piony
2. działy
3. zespoły
4. samodzielne stanowiska pracy

2. W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa w Augustowie wyróżnia się:

**1) Pion Nadleśniczego :**

1. Zastępca Nadleśniczego (Z),
2. Główny Księgowego (K),
3. Sekretarz nadleśnictwa (S)
4. BHP (B)
5. Posterunek Straży Leśnej (NS)
6. Zespół ds. Promocji, Edukacji oraz Koordynacji Projektów Rozwojowych (PEK)
7. Samodzielne Stanowiska Pracy (N),

**2) Pion Zastępcy Nadleśniczego :**

**Działy:**

* 1. Leśnictwa (ZL)
  2. Leśnictwo Szkółkarskie (ZS)
  3. Leśnictwo Łowieckie (ZŁ)
  4. Dział Gospodarka Leśna (ZG)

**3) Pion finansowo księgowy :**

**Dział :**

a. FinansowoKsięgowy (KF)

**3) Pion Sekretarza Nadleśnictwa :**

**Dział :**

1. Administracyjno – Gospodarczy (SA)

**4) Samodzielne Stanowiska Pracy:**

* 1. Inżynier nadzoru (NN1)
  2. Inżynier nadzoru (NN2)
  3. ds. pracowniczych (NK)
  4. ds. administrowania systemu informatycznego (NA)

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

**6**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

1. zastępca nadleśniczego (Z),
2. główny księgowy (K),
3. inżynier nadzoru (NN1),
4. inżynier nadzoru (NN2),
5. sekretarz (S),
6. stanowisko ds. pracowniczych (NK),
7. komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
8. zespół ds. promocji, edukacji i koordynacji projektów rozwojowych (PEK)
9. zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

**III. Zakres zadań: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżynierów nadzoru, sekretarza, komendanta posterunku Straży Leśnej, komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa, leśniczych oraz samodzielnych stanowisk pracy.**

**7**

1. **Zastępca nadleśniczego** kieruje Działem Gospodarki Leśnej   
   w zakresie realizacji zadań dotyczących pracy leśniczych, zagospodarowania lasu, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, ochrony lasu, hodowli lasu, ochrony przyrody łowiectwa, ochrony przeciwpożarowej, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania, urządzania lasu, stanu posiadania, dzierżawy i najmu gruntów, zadań związanych ze sprzedażą drewna, z obrotem materiałowym.
2. **Zastępca Nadleśniczego (Z) w szczególności:**
3. organizuje i nadzoruje pracę leśniczych;
4. organizuje sporządzanie i rozliczanie planów rocznych i długookresowych oraz planu zamówień w zakresie dotyczącym zadań mu podległych prowadzonych przez dział gospodarki leśnej (ZG);
5. nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania lasu, zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych;
6. wdraża, w zakresie swojego działania, kontrolę wewnętrzną oraz współpracuje przy tworzeniu obiegu dokumentów;
7. sprawuje nadzór nad wykonywaniem w leśnictwach zadań zleconych przez budżet państwa;
8. sprawuje nadzór i koordynuje procesy związane z certyfikacją gospodarki leśnej, wdrożenie zasad i wymogów systemów FSC i PEFC;
9. realizuje zadania z zakresu wdrażania ekologicznych metod gospodarki leśnej oraz inwentaryzacji i ochrony zasobów przyrodniczych;
10. pomaga w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojuszniczym (HNS)   
    i własnym;
11. wykonuje inne czynności powierzone przez Nadleśniczego, związane   
    z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa;
12. odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,
13. organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego „na pniu” dla potrzeb obronnych;

1. **Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny w szczególności za:**

a) pracę stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej , jako ich bezpośredni przełożony,

b) sporządzanie i rozliczanie planów rocznych i długookresowych oraz planu zamówień w zakresie zadań mu podległych prowadzonych przez dział gospodarki leśnej ;

c) nadzorowanie całokształtu działalności leśnej w zakresie użytkowania lasu, gospodarki drewnem i artykułami niedrzewnymi w zakresie działu gospodarki leśnej;

e) wdrażanie, w zakresie swojego działania, kontroli wewnętrznej oraz współpracy przy tworzeniu obiegu dokumentów,

f) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Nadleśniczego, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa,

g) powierzone mienie, niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,

1. Zastępca nadleśniczego (Z) prowadzi osobiście i  nadzoruje prowadzenie spraw merytorycznych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla PGL LP  w EZD.
2. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej   
   w nadzorowanym dziale, zgodnie z ustaleniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
3. Kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego (Z) określa zakres czynności.

**§ 8**

**1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej** w szczególności należy realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania, urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnienia (w tym na cele wypoczynkowe, wraz z naniesieniami), sporządzenia deklaracji na podatek rolny i leśny.

**2**. Do zadań działu w szczególności należy:

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją, koordynacją i nadzorem zadań z zakresu:

* nasiennictwa leśnego,
* selekcji,
* szkółkarstwa
* hodowli lasu ( w tym prowadzenie szkółki leśnej, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej do prac odnowieniowych i zalesieniowych nadleśnictwa, produkcja materiału sadzeniowego, prowadzenie obrotu sadzonkami, zbiór nasion, magazynowanie i przedsiewne ich przygotowanie,
* ochrony lasu ( w tym ochrony przeciwpożarowej);
* ochrony przyrody;
* użytków ubocznych;
* łowiectwa;
* zagospodarowania i urządzania lasu;
* realizacji i analizy zagadnień związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem w tym dzierżawą oraz gospodarowaniem gruntami ekonomicznymi;

b) planowanie i realizacja zadań ochronnych związanych ze zwalczaniem szkodników i chorób lasu, realizacja programów i zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, realizacja procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,

c) koordynacja bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz jego ocena i analiza,

d) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej na wyłączonych

z wydzierżawienia obwodach łowieckich wynikającej z realizacji rocznych planów łowieckich i wieloletnich łowieckich planów hodowlanych.,

e) sprawdzanie poprawności szacunków brakarskich i planów cięć, zgodnie z planem urządzenia lasu,

f) opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczonych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzenia lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,

g) prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów, podatkiem leśnym i rolnym oraz ich udostępnianiem i zagospodarowaniem, utrzymanie zgodności rejestru gruntów z ewidencją powszechną, współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie przekazywania danych ze stanu posiadania do wyliczenia podatku od nieruchomości, wykonywanie aktualizacji opisu taksacyjnego w SILP oraz SIP (LMN), prowadzenie całokształtu prac dotyczących urządzania lasu,

h) prowadzenie całości spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu, wyliczeniem wynagrodzenia za jej ustanowienie,

i) przygotowywanie przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia postępowań na usługi leśne we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym, analiza realizacji zawartych umów.

**3.** W zakresie ochrony mienia, Dział Gospodarki Leśnej zobowiązany jest do analizowania stanu posiadania nadleśnictwa.

**4.** Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

**5.** Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

**6.** Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej chronią informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.

**7.** Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy obowiązków.

**§9**

**1.** **Główny księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, ewidencji sprzedaży, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.

**2.** Główny księgowy:

1. organizuje pracę działu finansowo – księgowego oraz określa zasady współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa;

2. przygotowuje projekty zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;

3. sporządza sprawozdania finansowe i współpracuje przy tworzeniu planów finansowych wymaganych przez przepisy ogólne i obowiązujące w Lasach Państwowych;

4. sporządza okresowe analizy ekonomiczne;

5. wdraża w Nadleśnictwie kontrolę wewnętrzną, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i współpracuje przy tworzeniu obiegu dokumentów;

6. w porozumieniu z radcą prawnym prowadzi windykację należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami,

7. nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych nadleśnictwa;

8. odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,

9. wykonuje inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.

10. prowadzi osobiście i nadzoruje prowadzenie spraw merytorycznych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjna

i rzeczowym wykazem akt dla PGL LP w EZD.

11. kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy,

12. ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale, zgodnie z ustaleniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

13. sprawuje kontrolę funkcjonalną i merytoryczną spraw prowadzonych przez podległy dział.

**3.** Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie ksiąg rachunkowych i spraw finansowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,

a w szczególności za:

a) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie sprawozdań,

b) organizowanie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostki,

c) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem windykacji należności,

d) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,

e) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Augustów,

f) dysponowanie środkami budżetowymi według zasad ustalonych

w obowiązujących przepisach w tym zakresie.

**4.** Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

**5.** Główny księgowy uprawniony jest do:

a) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Nadleśnictwa oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,

b) podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania, przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,

c) żądania od innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa:

- udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej;

- udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń

- usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza, gdy dotyczą informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania i obiegu dokumentów.

d) zatwierdzania sprawozdań w elektronicznym systemie WebSILP.

**6.**  W sprawach dotyczących czynności, uprawnień, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

**7.** Główny księgowy wykonuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy podporządkowanego mu Działu Finansowo-Księgowego.

**8.** Kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy.

**9.** Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa określa zakres czynności.

**§ 10**

**1.** Dział Finansowo-Księgowego zajmuje się wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacją wszystkich należności, zestawianiem planów finansowo-gospodarczych, prowadzeniem kasy nadleśnictwa, rachunkowości,naliczaniem płac pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

**2.** Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa;

b) prowadzenie rachunkowości i naliczanie płac pracowników nadleśnictwa;

c) naliczanie i rozliczanie funduszu socjalnego nadleśnictwa;

d) prowadzenie kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej

w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;

e) windykacja wszystkich należności i spłacanie zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych;

f) prowadzenie kasy nadleśnictwa;

g) prowadzenie rozliczeń Nadleśnictwa z budżetem, rozliczenie ubezpieczeń osobowych

h) prowadzenie rozliczeń podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości – na podstawie deklaracji otrzymanych z działów ZG i SA;

i) prowadzenie rozliczeń ubezpieczania mienia nadleśnictwa na podstawie danych przekazywanych przez dział administracyjno-gospodarczy;

j) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz prowadzenie bieżącej kontroli realizacji planów finansowych jednostki;

k) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,

l) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości.

m) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie

z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

10. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk Działu Finansowo-Księgowego określają indywidualne zakresy czynności.

**3.** Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

**4.** Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

**5.** Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego chronią informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.

**6.** Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają zakresy obowiązków.

**§ 11**

**1. Inżynierowie nadzoru (NN1), (NN2**) sprawują kontrolę funkcjonalną

w nadleśnictwie wykonywanych zadań gospodarczych w leśnictwach, w tym:

a) kontrolują na bieżąco zabiegi gospodarcze wykonywane w leśnictwach

i w porozumieniu z Zastępcą Nadleśniczego wydają leśniczym zalecenia;

b) kontrolują sporządzaną przez leśniczych dokumentację prac ze stanem faktycznym;

c) współdziałają z podmiotami kontroli zewnętrznej w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych;

d) kontrolują gospodarkę łowiecką prowadzoną w OHZ;

e) kontrolują przestrzeganie w leśnictwach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

f) kontrolują leśniczych w zakresie dokonywania oceny wpływu na środowisko leśne planowanych prac gospodarczych;

g) prowadzą ciągłą kontrolę odnośnie wdrażania zasad doskonalenia gospodarki leśnej na podstawach ekologicznych;

h) w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego prowadzą instruktaż i szkolenia

w zakresie nadzorowanych zagadnień;

i) sprawują kontrole nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa,

j) współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego oraz koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;

k) współpracują z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;

l) prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;

m) odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia;

n) wykonują inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa powierzone przez Nadleśniczego.

o) szczegółowe obowiązki i uprawnienia inżyniera nadzoru w nadleśnictwie określa indywidualny zakres czynności.

p) Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie

z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

**2. Inżynierom nadzoru (NN1,NN2)** w Nadleśnictwie Augustów zostają przydzielone następujące obręby:

a) Inżynier nadzoru NN1 – obręb 1-Augustów, obręb 2-Balinka, Leśnictwo Łowieckie

b) Inżynier nadzoru NN2 – obręb 3-Białobrzegi, obręb 4-Sztabin,Leśnictwo Szkółkarskie.

**§12**

**1. Sekretarz (S)** kieruje **Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA)** i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa i posiadanym mieniem nadleśnictwa.

**2.** Sekretarz odpowiada w szczególności za:

a) prowadzenie gospodarki lokalowej oraz spraw inwestycyjno – remontowych,

b) nadzoruje, koordynuje i realizuje sprawy związane z zamówieniami publicznymi.

c) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” – zamówienia robót, dostaw i usług w nadleśnictwie.

d) odpowiada za właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa.

e) prowadzi nadzór nad archiwum zakładowym nadleśnictwa oraz obsługą kancelaryjno-biurową i gospodarczą w nadleśnictwie.

f) nadzoruje i odpowiada za całokształt prac związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa oraz pracy w systemie EZD, zaopatrzeniem, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa.

g) nadzoruje całokształt spraw dotyczących maszyn i urządzeń nadleśnictwa.

h) kontroluje i nadzoruje pod względem merytorycznym sprzedaż zbędnych lokali.

i) prowadzi nadzór nad gospodarką magazynową w zakresie materiałów zaopatrzeniowych.

j) dokonuje kontroli i analizy danych zawartych w SILP i SILPweb przy wykorzystaniu dostępnych raportów, w szczególności poprawności wprowadzanych danych przez podległych pracowników oraz wykorzystania planowanych środków.

k) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale, zgodnie z ustaleniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

l) sprawuje kontrolę funkcjonalną i merytoryczną spraw prowadzonych przez podległy dział, w tym sprawdza pod względem merytorycznym wykaz robót pracowników obsługi zaplecza technicznego nadleśnictwa.

m) kontroluje i odpowiada za dyscyplinę pracy i zachowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników, podejmuje działania zmierzające do zapobiegania bądź likwidacji konfliktów w miejscu pracy.

n) prowadzi osobiście i nadzoruje prowadzenie spraw merytorycznych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjna i rzeczowym wykazem akt dla PGL LP w EZD.

o) kontroluje i pełni nadzór nad pracą środków transportowych,

p) wykonuje swoje zadania z pomocą podległych mu pracowników i opracowuje ich zakresy czynności.

q) organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

r) właściwie zabezpiecza majątek nadleśnictwa, odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

s) szczegółowe obowiązki sekretarza nadleśnictwa określa imienny zakres czynności.

**§13**

**1. Dział Administracyjno - Gospodarczy** zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

kierowany przez sekretarza.

**2.** Do zadań Działu w szczególności należy:

a) kompleksowa obsługa sekretariatu i urządzeń będących na jego wyposażeniu oraz dbałość o estetykę sekretariatu, obsługa centralki telefonicznej;

b) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek,

c) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,

d) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, gospodarki mieszkaniowej, a także administruje Nadleśnictwem;

e) zaopatrywanie biura Nadleśnictwa oraz leśnictw w niezbędne wyposażenie, sprzęt i materiały;

f) obsługa środków łączności w Nadleśnictwie oraz pozostałych urządzeń biurowych;

g) prowadzenie spraw związanych z remontami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa;

h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, zakupami oraz sprzedażą zapasów magazynowych niedrzewnych;

i) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją;

j) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy - zagadnienia bhp podlegają bezpośrednio nadleśniczemu;

k) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz dzierżawą lub najmem mieszkań, budynków i budowli;

l) zaopatrywanie uprawnionych pracowników w umundurowanie i odzież bhp;

m) koordynacja spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, prowadzi archiwum zakładowe;

n) drukowanie arkuszy spisu z natury i wprowadzanie do SILP wyników inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa;

o) przygotowywanie wykazu majątku nadleśnictwa (stałego i ruchomego) do ubezpieczenia oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym;

p) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych;

q) sporządzanie zestawień wraz z deklaracją na podatek od nieruchomości oraz sporządzenie zestawień do podatku od przychodów z budynków,

r) prowadzenie modułu Kontrole instytucjonalne w SIL Pweb;

s) wykonywanie innych czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa zlecone przez Nadleśniczego.

**3.** Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego wykonują czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,

**4.** Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego właściwie zabezpieczają majątek nadleśnictwa, odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,

**5.** Pracownicy działu administracyjno – gospodarczego obsługują SILP oraz SILPweb w zakresie swojego działania i jak wynika z zakresów obowiązków,

**6.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników zatrudnionych w dziale administracyjno-gospodarczym określają ich imienne zakresy czynności.

**§14**

**Komendant Posterunku Straży Leśnej** (starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej) kieruje **Posterunkiem Straży Leśnej (NS)** i odpowiada za całokształt spraw związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

Do zadań i obowiązków komendanta należy bezpośrednie kierowanie pracą podległych strażników leśnych oraz wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.

1. **Komendant** w szczególności:
2. systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa;
3. określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym;
4. sporządza projekt planu pracy posterunku i przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia;
5. sporządza, celem przedłożenia nadleśniczemu informacje sprawozdawcze,
6. sporządza szczegółowy zakres czynności podległych strażników leśnych;
7. wyznacza szczegółowy zakres zadań i czynności podległym strażnikom leśnym   
   i innym pracownikom, którym czasowo powierzono pracę w posterunku;
8. organizuje pracę podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku, udziela instruktażu odnośnie sposobów realizacji tych zadań, dowodzi i nadzoruje pracę podległych pracowników,
9. pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad posługiwania się środkami przymusu bezpośredniego, a w szczególności bronią palną, jej konserwacją i przechowywaniem;
10. analizuje materiały dochodzeniowe i w sprawach o wykroczenia przydzielonych strażnikom leśnym w celu nadania dalszego biegu sprawom;
11. prowadzi obowiązującą dokumentację:

* ewidencji zgłoszeń szkód leśnych,
* rejestru wykroczeń i sankcji,
* akt zawierających dokumentację postępowań wszczynanych w następstwie działania posterunków i grup interwencyjnych,

1. opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości,
2. wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
3. organizuje w porozumieniu z nadleśniczym lokalne akcje na terenie nadleśnictwa,
4. niezwłoczne informuje nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej;
5. utrzymuje kontakty z Policją oraz innymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
6. współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
7. uczestniczy w patrolowaniu dziennym i nocnym, obserwacji w terenie, zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,

sprawdzaniu legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb, kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu, w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków, a także wykonuje inne czynności, będące zadaniami strażnika leśnego.

1. **Komendant** jest uprawniony także do:

* dokonywania oceny pracy podległych strażników i innych pracowników, którym czasowo powierzono pracę w posterunku oraz zgłaszania wniosków, w tym zakresie nadleśniczemu;
* udziału w naradach organizowanych przez nadleśniczego,
* podejmowania, podczas nieobecności nadleśniczego, samodzielnych decyzji   
  w zakresie swojego działania, w tym nieznajdujących się w planie pracy,   
  w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracowników posterunku.

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie jest pracownikiem do spraw informacji niejawnych i obronności.
2. Komendant Posterunku prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
   * prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   * sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnych w PGL LP:

a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,

b) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

c) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,

d) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające   
   z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a szczególności:
   1. realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,
   2. opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
   3. organizuje w nadleśnictwie stały dyżur,
   4. prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem stanu osobowego pracowników nadleśnictwa w WCR,
   5. nadzoruje przygotowanie nadleśnictwa do objęcia militaryzacją,
   6. koordynuje występowanie do właściwych organów o świadczenia osobowe i rzeczowe w ramach militaryzacji,
   7. współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowaniu planów na wypadek powstania likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
   8. organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności,
   9. wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
2. Szczegółowe zadania i czynności Komendanta Posterunku Straży Leśnej określa zakres czynności.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej, w swoim zakresie, pracuje w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”,
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej wykonuje czynności kancelaryjne   
   w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
5. Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

**Posterunek Straży Leśnej** (**NS**) kierowany przez komendanta poprzez **strażników leśnych** wykonuje podstawowe zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Nadleśnictwa Augustów prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

1. Do podstawowych zadań Posterunku Straży Leśnej jest w szczególności:
2. wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie, także   
   w dniach ustawowo wolnych od pracy;
3. przyjmowanie informacji od osób o przypadkach szkodnictwa leśnego oraz zdarzeniach kryzysowych;
4. udzielanie korzystającym z lasu informacji o zasadach zachowania się na terenach leśnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, wewnętrznego i lokalnego;
5. udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego;
6. sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb;
7. kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu;
8. zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
9. uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pniaków;
10. wykonywanie niezbędnych czynności sprawdzających i procesowych   
    w postępowaniu przygotowawczym;
11. wykonywanie niezbędnych czynności wyjaśniających w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia;
12. wykonywanie niezbędnych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa;
13. sporządzanie aktu oskarżenia i wniosku o ukaranie lub innych wniosków kończących postępowanie;
14. składanie, na żądanie uprawnionych organów zeznań w charakterze świadka;
15. uczestnictwo w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach karnych i o wykroczenia;
16. wykonywanie zadań, wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych;
17. wykonywanie innych, doraźnych zadań i czynności, mających związek   
     z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz ochroną mienia pozostającego w zarządzie PGL LP.
18. Posterunek Straży Leśnej przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP   
    w Białymstoku, zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego,   
    a także o zdarzeniach niebezpiecznych, w szczególności dotyczące:
19. zagrożeń naturalnych o charakterze klęskowym - huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów,
20. zagrożenia przemysłowe – długotrwały brak zasilania, zakłócenia systemów informatycznych, skażenia materiałem niebezpiecznym,
21. zagrożenia o charakterze humanitarnym – braki wody i żywności, migracje ludności,
22. zagrożenia społecznego i cywilnego – zorganizowana przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
23. innych zdarzeń niebezpiecznych – użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz LP), w tym kolizje z udziałem zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury.
24. Strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania   
    w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym w tym:
    1. granic zasięgu terytorialnego nadleśnictwa i granic administracyjnych, rozmieszczenia obszarów i obiektów oraz usytuowania drzewostanów wymagających szczególnie wzmożonej ochrony,
    2. sieci dróg publicznych i leśnych umożliwiających nieuprawniony przejazd przez kompleksy leśne, w szczególności dróg pożarowych i ewakuacyjnych, szlaków turystycznych,
    3. terenów i miejsc szczególnie narażonych na kradzieże drewna, kierunków ewentualnego wywozu skradzionego drewna oraz miejsc występowania wzmożonego szkodnictwa leśnego,
    4. obszarów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu oraz rezerwatów i innych obiektów przyrody podlegających ochronie,
    5. terenów i miejsc objętych działalnością turystyczną i rekreacyjną oraz inną penetracją przez człowieka, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych pożarem,
    6. lokalizacji zakładów i punktów dokonujących skupu i przerobu drewna i innych produktów leśnych;
    7. osób i grup, w stosunku do których prowadzono w przeszłości czynności procesowe z podejrzenia o czyny przestępcze dotyczące zaboru mienia   
       w zarządzie Lasów Państwowych;
    8. granic obwodów łowieckich dzierżawionych i wyłączonych z wydzierżawienia,   
       w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
25. Przy wykonywaniu czynności i zadań strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach strażnik leśny może prowadzić postępowanie przygotowawcze i występować w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez inne nadleśnictwo.
27. Strażnik ma prawo, z zachowaniem drogi służbowej, zwracać się o pomoc innych pracowników Służby Leśnej nadleśnictwa, jeśli wymagają tego prowadzone przez niego sprawy.
28. Strażnikom leśnym przysługuje prawo podpisywania dokumentów sporządzanych w ramach dochodzenia prowadzonego w trybie uproszczonym.
29. Straż leśna odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia, a w szczególności:
30. zwalcza przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonuje inne zadania związane z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
31. prowadzi dochodzenia oraz wnosi i popiera akty oskarżenia przed sądem   
    w sprawach, jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
32. prowadzi postępowania w sprawach o wykroczenie,
33. udziela leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym,
34. prowadzi działania prewencyjne oraz edukacyjne wśród społeczeństwa, mające na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
35. obsługuje w zakresie swojego działania Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej,
36. analizuje stopień zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa.
37. Straż leśna zobowiązana jest do współdziałania z innymi pracownikami (zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi) w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia nadzorowanego i zarządzanego przez nadleśnictwo.
38. Strażnik leśny ma prawo i obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez jednostki organizacyjne LP szkoleniach dla strażników leśnych.
39. Szczegółowe zadania i czynności poszczególnych pracowników Posterunku Straży Leśnej określa zakres czynności.
40. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej pracują, w swoim zakresie, w aplikacji SILPweb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”,
41. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej wykonują czynności kancelaryjne   
    w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
42. Pracownicy Posterunku Straży Leśnej odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

**§15**

**Stanowisko ds. administrowania systemu informatycznego (NA)** prowadzi całokształt spraw dotyczących funkcjonowania informatyki, w szczególności SILP na poziomie nadleśnictwa, wykonuje czynności administratora i redaktora BIP i SWIP oraz LMN a w szczególności:

1. czuwa nad prawidłowym działaniem systemu komputerowego w Nadleśnictwie,
2. udostępnia zasoby danych SILP uprawnionym pracownikom,
3. zabezpiecza dane w sieci (prawa dostępu, system haseł),
4. wykonuje kopie bezpieczeństwa danych,
5. prowadzi wstępny instruktaż pracy w SILP dla nowych pracowników,
6. zaopatruje pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzi ewidencje certyfikatów,
7. zgłasza wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP do systemu zgłaszania błędów,
8. wykonuje dokumentację fotograficzną nadleśnictwa, która przeznaczona jest do różnorodnych publikacji Nadleśnictwa oraz w razie takich potrzeb, za zgodą Nadleśniczego udostępniana jest innym jednostkom LP (np. CILP, RDLP).
9. prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
10. zabezpiecza funkcjonowania SILP na poziome leśnictwa:

- administruje rejestratorami leśniczego oraz komputerowymi stanowiskami leśniczego

- sprawuje bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów,

- dokonuje instalacji i bieżącej konserwacji systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,

- dokonuje instalacji i aktualizacji oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,

- dokonuje instalacji i aktualizacji oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,

- dokonuje konfiguracji parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,

- dokonuje konfiguracji urządzeń komputerowych do pracy w sieci,

- udziela leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,

- dokonuje konfiguracji kont pocztowych;

1. koordynuje realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów   
   w zakresie upubliczniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie   
   z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego
3. realizuje obowiązki administratora i operatora leśnej mapy numerycznej i EZD zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych   
   z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
4. koordynuje i organizuje procesy zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;
5. prowadzi dokumentację pracy administratora w tym:

- ewidencja protokołów instalacji,

- ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,

- ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych;

- ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności;

1. prowadzi nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania;
2. prowadzi nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach RDLP i DGLP;
3. Realizuje obsługę oraz aktualizację LMN.

**§16**

**Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności:

1. prowadzi wszystkie sprawy kadrowe i obsługę socjalną pracowników

Nadleśnictwa;

1. prowadzi ewidencję oraz dokumentację osobową związaną  
   z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników nadleśnictwa,
2. wydaje legitymacje służbowe dla pracowników służb leśnych i prowadzi w tym zakresie ewidencję,
3. prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji rentowej i emerytalnej, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu sporządzają dwie komórki: stanowisko ds. pracowniczych informacje o zatrudnieniu Rp7– pkt 1, 2, a dział Finansowo-Księgowy informacje o wynagrodzeniu,
4. sporządza dokumentację osobową związaną m.in.: z awansowaniem przeszeregowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko pracy,
5. sporządza wnioski dotyczące nabycia przez pracowników prawa do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, wnioski emerytalno-rentowe wraz z potrzebną dokumentacją,
6. zgłasza oraz wyrejestrowuje osoby nowozatrudnione w programie SILP w sprawach dotyczących rozwiązania stosunku pracy we współpracy z działem Finansowo Księgowym,
7. prowadzi sprawy pracowników związane z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, ojcowskimi, szkoleniowymi, bezpłatnymi itp.
8. prowadzi sprawy związane z działalnością socjalno-bytową pracowników   
   i ich rodzin, emerytów i rencistów,
9. wykonuje inne czynności powierzone przez Nadleśniczego, związane   
   z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa;
10. odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia;
11. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników nadleśnictwa, stosownie do wymogów ustawy Kodeks Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP;
12. sprawuje ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, postanowień regulaminu pracy w szczególności list obecności, ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy;
13. prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sporządza stosowną informację z tego zakresu;
14. gromadzi dokumentację z zakresu polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
15. prowadzi dokumentację z odbycia stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich/uczniowskich w nadleśnictwie;
16. prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem w Nadleśnictwie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (WPA) wprowadzonej Zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015 roku oraz realizacja pozostałych obowiązków przypisanych w WPA dla stanowiska ds. pracowniczych,
17. prowadzi sprawy związane z przekazaniem-przejmowaniem stanowisk i dokumentacji w nadleśnictwie
18. prowadzi sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowniczych,
19. szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.
20. opracowuje celem uaktualnienia projekty regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa, współpracuje przy opracowywaniu obiegu dokumentów;
21. wykonuje czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

**§17**

Zespół ds. Promocji, Edukacji oraz Koordynacji Projektów Rozwojowych (PEK) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu (N):

1. prowadzi całość dokumentacji związanej z projektami, w tym:
2. sporządza harmonogramy rozliczeń projektów,
3. sporządza analizy i zestawienia dotyczące projektów,
4. sprawdza z planem urządzenia lasu Nadleśnictwa Augustów działania zawarte w projektach,
5. przy wykorzystaniu SILP i hurtowni danych analizuje wykonywanie projektów
6. koordynuje sprawy związane z realizacją projektów w tym postępowania przetargowe,
7. prowadzi sprawy związane z edukacją leśną społeczeństwa na terenie działania Nadleśnictwa Augustów,
8. prowadzi zajęcia edukacyjne i dydaktyczne związane z tematyką leśną
9. gromadzi eksponaty, tablice poglądowe, oraz inne materiał związane z leśnictwem, a także wszelkie materiały publikowane w mediach na tematy związane z edukacją i przyrodą Puszczy Augustowskiej,
10. przygotowuje i organizuje wystawy, pokazy filmów, slajdów itp. propagujących ochronę środowiska i potrzebę prowadzenia działań proekologicznych w lasach i w otoczeniu lasów.
11. przygotowuje i uczestniczy w opracowaniu materiałów edukacyjno-promocyjnych dotyczących lasów w zasięgu działania Nadleśnictwa Augustów oraz puszczy Augustowskiej (foldery, broszury, pocztówki itp.).
12. współpracuje ze szkołami, stowarzyszeniami i towarzystwami mającymi w swym statucie cele związane z edukacją ekologiczną i ochroną środowiska, z prasą i innymi mediami oraz wszelkimi instytucjami działającymi na pożytek lasów, leśnictwa i środowiska,
13. sporządza i okresowo aktualizuję listę istniejących na terenie działania nadleśnictwa organizacji ngo, z wykazem aktualnych adresów i numerów telefonicznych,
14. posiada w jednym miejscu dowody współpracy z organizacjami ngo w postaci wysłanej korespondencji, wykazu kontaktów, protokołu dokonanych uzgodnień, list obecności na spotkaniach i ich tematykę.
15. analizuje na bieżąco zgodność planu zamówień z realizacją , w razie potrzeby uruchamia odpowiednie procedury w celu prawidłowego udzielenia zamówienia ,
16. wyjaśnia i modyfikuje treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów postepowania przetargowego, w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
17. gromadzi dokumentację dotyczącą aktualnych przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych, zwłaszcza ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wykonawczych,
18. współpracuje z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w zakresie określenia z należytą starannością poszczególnych wartości przedmiotu i przekazuje do archiwizacji dokumenty z zakresu swego działania.
19. prowadzenie całości spraw związanych z turystyką, edukacją leśną społeczeństwa na terenie działania Nadleśnictwa Augustów, współpraca z pracownikami wykonującymi podobne funkcje w innych nadleśnictwach Puszczy Augustowskiej oraz realizacja zadań rzecznika prasowego nadleśnictwa.
20. prowadzenie zajęć edukacyjnych i dydaktycznych związanych z tematyką leśną, gromadzenie eksponatów, tablic poglądowych, oraz innych materiałów związanych z leśnictwem a także wszelkich materiałów publikowanych w mediach na tematy związane z edukacją i przyrodą Puszczy Augustowskiej, przygotowanie i organizowanie wystaw, pokazów, filmów, slajdów itp. propagujących ochronę przyrody i potrzebę prowadzenia działań proekologicznych w lasach i w otoczeniu lasów, przygotowanie i uczestniczenie w opracowaniu materiałów edukacyjno-promocyjnych dotyczących lasów i przyrody w zasięgu działania Nadleśnictwa Augustów oraz Puszczy Augustowskiej (foldery, broszury, pocztówki itp.), współpracowanie ze szkołami, samorządami i stowarzyszeniami mającymi w swym statucie cele związane z edukacją ekologiczną i ochroną przyrody, z prasą i innymi mediami oraz wszelkimi instytucjami i osobami działającymi na pożytek lasów, leśnictwa i przyrody.
21. sprawdza pod względem merytorycznym i rachunkowym dokumentację związaną z nadzorowanymi i prowadzonymi sprawami.
22. sporządza sprawozdawczość z zakresu swego działania.
23. prowadzi rozeznanie dotyczące zaopatrzenia materiałowego na potrzeby Nadleśnictwa z zakresu swego działania, analizując i gromadząc oferty producentów i dystrybutorów (warunki dostaw, ceny itp.)
24. sporządza dane wyjściowe na potrzeby kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
25. prowadzi stronę internetową i redaguje jej treści i administruje Portalem Korporacyjnym Nadleśnictwa,
26. wykonuje czynności w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.
27. wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego
28. czynności służbowe spełnia w oparciu o zatwierdzony obieg dokumentów i w

terminach przewidzianych odrębnymi przepisami oraz przestrzegając przepisy

Ustawy o ochronie danych osobowych.

**18**

**Leśnictwo**

W zakresie realizacji zadań z gospodarki leśnej podstawową jednostką organizacyjną podległą Zastępcy nadleśniczego (Z) jest **leśnictwo** (**ZL**). Każde leśnictwo posiada obsadę: **leśniczego** i stosownie do potrzeb jednego lub więcej **podleśniczych**, **robotników** **pomocniczych**.

Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z: prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (Z) Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego dłużej niż 26 dni kalendarzowych (począwszy od dnia 27) powinno odbywać się na podstawie polecenia przełożonego w formie uproszczonej w postaci protokołu zdawczo - odbiorczego lub spisanie protokołu zdawczo – odbiorczego w innych szczególnych przypadkach oraz przy stałym przekazaniu agend leśnictwa.

Do zadań leśniczego należy w szczególności:

1. organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramu prac ustalonych dla leśnictwa,
2. przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów techniczno-gospodarczych, planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli, oraz leśnych urządzeń technicznych,
3. udzielanie pomocy właścicielom lasów na zasadach określonych w ustawie o lasach,
4. wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach   
   i współpracując w tym zakresie z posterunkiem straży leśnej. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego oraz uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia,
5. koordynowanie w porozumieniu z leśniczym ds. szkółkarskich prac związanych ze zbiorem nasion i szyszek, odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,
6. obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony świata zwierzęcego, roślinnego   
   i grzybów. Terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzanym przez szkodniki. Stała troska o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
7. dążenie do zwiększania ochrony bioróżnorodności w nadzorowanych ekosystemach, w tym w szczególności stosowanie zasad pozwalających na uzyskanie i utrzymanie certyfikatu FSC i PEFC,
8. monitorowanie prowadzonej na wydzierżawionych terenach gospodarki łowieckiej oraz ścisła współpraca z kołami łowieckimi,
9. sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie, wyznaczanie cięć/zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przed rębnych,
10. dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, organizowanie wywozu, prowadzenie wydawania drewna i innych płodów leśnych, zabezpieczenie nadzoru nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także prowadzenie z upoważnienia Nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
11. pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podleśniczego oraz innych przydzielonych do pracy pracowników w tym leśnictwie, zgodnie ze stosownym zakresem obowiązków takiego pracownika,
12. zapewnienie skutecznego nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac i należytym wykonywaniem obowiązków przez wykonawców usług leśnych, zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych   
    i technologicznych,
13. przygotowywanie dokumentacji do ewidencji w SILP,
14. prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem.
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kas fiskalnych przy sprzedaży detalicznej.

Leśniczy Leśnictwa Szkółkarskiego Budy , oprócz zadań wymienionych w pkt. a-o, prowadzi również sprawy związane ze szkółką leśną, w szczególności polegające na :

* + 1. corocznym sporządzaniu projektu planu zagospodarowania szkółki i projektu wniosku gospodarczego w oparciu o plan perspektywiczny produkcji szkółkarskiej,
    2. organizowaniu i sprawowaniu nadzoru nad pracami szkółkarskimi, zgodnie z zasadami hodowli lasu i obowiązującymi instrukcjami,
    3. prowadzeniu dokumentacji związanej z produkcją szkółkarską w tym środków ochrony roślin,
    4. przygotowaniu materiałów do oceny produkcji szkółkarskiej oraz udziału w ocenie,
    5. dbaniu o estetykę otoczenia szkółki, zaplecza magazynowego i socjalnego oraz ich zabezpieczeniu przed zniszczeniem, kradzieżą,
    6. bezpośrednim nadzorze nad właściwym wykorzystaniem budynku socjalnego.
    7. Leśniczego ds. szkółkarskich zastępuję leśniczy Leśnictwa Sajenek.

Teren Nadleśnictwa podzielony jest na cztery obręby leśne:

1. **Obręb Augustów** 1 składający się z 4 leśnictw:

* **Lipowiec, 01**
* **Studzieniczne, 02**
* **Czarny Bród, 03**
* **Sajenek, 04**

1. **Obręb Balinka** 2 składający się z 6 leśnictw:

* **Żyliny, 05**
* **Brzozowe Grądy, 06**
* **Jastrzębna, 07**
* **Kozi Rynek, 08**
* **Jesionowo, 09**
* **Wilcze Bagno, 10**

1. **Obręb Białobrzegi** 3 składający się z 4 leśnictw:

* **Bargłów**, 11
* **Białobrzegi**, 12
* **Długie**, 13
* **Kolnica**, 14

1. **Obręb Sztabin** 4 składający się z 3 leśnictw:

* **Sztabin**, 15
* **Jaminy**, 16
* **Klonowo**. 17

1. Dodatkowo ustalono leśnictwa
   1. Dla obrębu Augustów 1
      * Leśnictwo szkółkarskie Budy 18
   2. Dla obrębu Balinka 2
      * Leśnictwo łowieckie 19

**19**

**Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) – Leśnictwo Łowieckie**

1. **Ośrodki Hodowli Zwierzyny (OHZ)** stanowi obwód łowiecki wyłączony z wydzierżawiania w drodze decyzji wydanej przez ministra właściwego do spraw środowiska, przekazane w zarząd Nadleśnictwu Augustów. W ośrodku hodowli zwierzyny Nadleśnictwa Augustów, oprócz polowania, realizowane są cele związane w szczególności z prowadzeniem wzorcowego zagospodarowania łowiska, wdrażaniem nowych osiągnięć z zakresu łowiectwa, prowadzeniem badań naukowych, jak również hodowlą zwierząt łownych szczególnie pożytecznych w biocenozach leśnych.
2. Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Augustów (obwód 44) odpowiedzialny jest leśniczy ds. łowieckich.
3. Do obowiązków ww. leśniczego w szczególności należy:
4. obserwacja stanu łowiska oraz realizacja potrzeb hodowlanych i ochronnych;
5. nadzorowanie przestrzegania warunków zawartych w umowach obwodów wydzierżawionych;
6. zagospodarowanie poletek łowieckich i zaporowych z uwzględnieniem potrzeb paszowych na dokarmianie zwierzyny;
7. bieżąca kontrola stanu technicznego urządzeń łowieckich;
8. prowadzenie ewidencji zgłoszeń myśliwych;
9. odpowiada za organizację, przebieg polowań oraz bezpieczeństwo na polowaniach na terenie OHZ;
10. sporządzanie wykazów odbiorczych na tusze trofea, pasze itp.;
11. udział w ważeniu tusz kupowanych przez myśliwych oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
12. szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną na terenie OHZ;
13. wyliczanie wartości szkód na podstawie sporządzonych protokołów;
14. organizacja i nadzorowanie nad przebiegiem inwentaryzacji zwierzyny oraz sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej;
15. sporządzanie propozycji wniosków gospodarki łowieckiej, a po ich zatwierdzeniu sporządzenie rocznego planu łowieckiego;
16. sporządzanie dokumentacji płacowej za prace wykonane w OHZ;
17. udział w komisyjnej wycenie trofeów wraz ze sporządzeniem stosownego protokołu.
18. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres obowiązków.
19. Leśniczego ds. łowieckich zastępuję leśniczy Leśnictwa Czarny Bród.

**Stażyści**

**20**

1. W nadleśnictwie mogą być zatrudniani stażyści (absolwenci szkół średnich i wyższych) na stanowisku stażysty na czas określony w celu odbycia stażu.
2. Nadleśniczy wyznacza opiekuna stażysty (stażystów), który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
3. Stażysta podczas odbywania stażu zobowiązany jest do zdobycia wiedzy i umiejętności z następujących zagadnień:

1) absolwenci średnich szkół leśnych:

1. oceny stanu lasu i zasad planowania zadań gospodarczych w oparciu o plan urządzenia lasu,
2. dokonywania bilansu potrzeb materiałowych, np. zapotrzebowania na sadzonki, środki ochrony lasu, materiały itp.,
3. sposobów i metod zapewnienia możliwości wykonania zadań (stosowanie ekologicznych technologii, współpraca z jednostkami usługowymi, z miejscową ludnością, samorządami i administracją publiczną),
4. kierowania wykonaniem określonego zadania lub zespołu zadań (np. zalesieniami, konkretnym zabiegiem pielęgnacyjnym lub ochronnym, pracą z zakresu pozyskania drewna),
5. zapewnienia bezpiecznych warunków wykonywania prac leśnych, w tym poprzez właściwy nadzór i kontrolę przestrzegania zasad bhp;
6. praktycznej znajomości instrukcji i umiejętności obsługi rejestratora leśniczego oraz wprowadzania do SILP dokumentów źródłowych stosowanych w leśnictwie,
7. zapoznania z zasadami pracy z SILP na poziomie leśnictwa, sporządzaniem dokumentacji związanej z planowaniem - w oparciu o rejestrator leśniczego, realizacją i odbiorem wykonanych prac oraz ze sprawozdawczością (np. opracowywaniem wniosków gospodarczych, harmonogramów - planów prac zalesieniowych, sporządzaniem sprawozdań, wypełnianiem druków dotyczących np. wyników badań zapędraczenia gleby, jesiennych poszukiwań szkodliwych owadów, kart sygnalizacyjnych, wykazów odbiorczych drewna, kwitów wywozowych, wykazów robót, dokumentacji płacowej) w kontekście stosowania SILP,
8. zasadami korzystania ze środków pomocniczych (np. operatu urządzeniowego, instrukcji, obowiązujących zasad wykonywania prac leśnych wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, dyrektora regionalnej dyrekcji LP, nadleśniczego),
9. zasadami współpracy z policją, Strażą Leśną, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i przyrody, w celu zapewnienia właściwego współdziałania, wzajemnej pomocy, wymiany doświadczeń i informacji o zagrożeniach dla lasu;

2) absolwenci wyższych szkół leśnych:

1. planowania zadań gospodarczych w nadleśnictwie (opracowywanie wniosków gospodarczych, harmonogramów prac, w powiązaniu z ekonomicznymi aspektami działalności,
2. organizowania wykonania zadań na terenie nadleśnictwa (określanie zadań leśnictw i innych komórek organizacyjnych, organizowanie współdziałania pomiędzy leśnictwami i nadleśnictwem oraz udzielania wzajemnej pomocy, określanie rodzaju i rozmiaru niezbędnych do wykonania zadań nadleśnictwa, usług zewnętrznych itp.),
3. kierowania wykonywaniem zadań gospodarczych i kontroli wykonania przez leśniczych,
4. współpracy z jednostką nadzorującą, administracją samorządową, zespołem ochrony lasu, Strażą Leśną i pożarną, policją, organizacjami ochrony przyrody i środowiska, szkołami itp.),
5. wykonywania niezbędnych prac planistycznych i biurowych związanych z pełnieniem obowiązków na kierowniczym stanowisku w tym pełnej znajomości SILP w nadleśnictwie,
6. zamówień publicznych.
7. Stażysta odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
8. Stażysta chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.

**IV Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa**

**21**

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenie służbowe jest odpowiedzialny za jego właściwe wykonanie z należytą starannością.
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. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej -w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków. Zakres obowiązków pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków wręczany jest na piśmie za pokwitowaniem. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków włączany jest do akt osobowych pracownika.
6. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego - przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

**22**

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Augustów.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w regulacjach (przepisach) wewnętrznych Nadleśnictwa Augustów.
4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
5. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
6. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

**§ 23**

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładane nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentacji oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego regulują odpowiednie zarządzenia Dyrektora Generalnego (m.in. instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia i decyzje nadleśniczego.
4. Pisma i dokumenty przekładane nadleśniczemu do podpisu winny być oznaczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem pracy w systemie EZD.

**24**

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.

**25**

* + - 1. Obsługą prawną Nadleśnictwa Augustów zajmuje się kancelaria prawna w oparciu o zawartą umowę, w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych.
      2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,

b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,

f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

**26**

Zadania związane z ochroną danych osobowych wykonuje firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.

**27**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

**§ 28**

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

**29**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Augustów określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

**§ 30**

* 1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
2. znajomości przepisów prawa i regulacji wewnętrznych LP z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
3. terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania
4. przestrzegania zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych i o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
5. poszanowania majątku Nadleśnictwa, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego i racjonalnego gospodarowania przydzielonymi środkami,
6. informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbaniach w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia,
7. współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego i planów urządzenia lasu,
8. wprowadzania i przetwarzania danych w SILP, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się w zakresie swego działania, prawidłowego 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 zasadami w tym zakresie,
9. przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej,
10. w przypadku użytkowników kont pocztowych zawartych w domenie LP -przestrzegania Regulaminu użytkowania systemu poczty elektronicznej LP,
11. przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z tego zakresu,
12. przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
13. przestrzegania zasad certyfikacji FSC oraz PEFC,
14. prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
15. wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
16. samokontroli, polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
17. w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, do niezwłocznego informowania o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego.
    1. Dodatkowo, bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
18. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
19. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ppkt. 1 h), w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:

- poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,

- zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,

- terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

**§ 31**

1. Dopuszcza się uznanie danych zapisanych w formie elektronicznej (zrównania z odpowiednimi dokumentami tradycyjnymi) jeżeli:
2. dane zostaną ustanowione przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
4. Zarządzenie o ich równorzędności wydaje nadleśniczy, jeżeli uprzednio zostały wdrożone w SILP.

**§ 32**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są: nadleśniczy oraz zastępca nadleśniczego i inni pracownicy - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.

1. Pełnomocnictw udzielają:
   1. nadleśniczemu - dyrektor RDLP,
   2. pozostałym pracownikom nadleśnictwa - nadleśniczy.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy, przekazuje się na bieżąco stanowisku do spraw pracowniczych.
3. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących nadleśniczego jako pracownika, czynności dokonuje zastępca nadleśniczego, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora RDLP w Białymstoku.

**V. Postanowienia końcowe.**

**33**

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

Zał. nr 1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa,

Zał. nr 2. Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych,

Zał. nr 3. Imienny wykaz pracowników Nadleśnictwa Augustów upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „Global”.

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

**34**

Nadleśnictwo Augustów, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Białymstoku.

Zatwierdzam:

Nadleśniczy

Adam Sieńko

Augustów, dnia 30 kwietnia 2024