



Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia nr .....  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bierzwnik  
z dnia .....2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA BIERZWNIK**



Bierzwnik, wrzesień 2024r.

## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI .....	2
ZAŁĄCZNIKI:.....	2
<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA .....</b>	<b>5</b>
<b>III. ZAKRESY ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE .....</b>	<b>7</b>
<b>III.1. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW DZIAŁÓWBŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b>	
<b>III.2 ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, DZIAŁÓW, I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY. BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b>	
ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z).....	8
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG).....	9
INŻYNIER NADZORU (NN 1) .....	11
INŻYNIER NADZORU (NN 2) .....	12
GŁÓWNY KSIĘGOWY (K).....	12
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF) .....	13
SEKRETARZ NADLEŚNICTWA (S) .....	14
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA) .....	15
STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK).....	16
STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH (NA).....	17
LEŚNICZY (ZL).....	18
GOSPODARSTWO SZKÓLKARSKIE (ZS) .....	19
GOSPODARSTWO ŁOWIECKIE (ZŁ) .....	19
PODLEŚNICZY (ZP) .....	20
POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS).....	20
<b>IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .....</b>	<b>21</b>
<b>V. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE</b>	<b>24</b>
<b>VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>25</b>

## ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1	Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa
Załącznik nr 2	Wykaz leśnictw
Załącznik nr 3	Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w systemie informatycznym lasów państwowych

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 2) organizację wewnętrzną, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bierzwnik.

### §2.

Ileokroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bierzwnik.
3. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bierzwnik.
4. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
  - 1) dział,
  - 2) samodzielne stanowisko,
  - 3) Posterunek Straży Leśnej,
  - 4) leśnictwo,
  - 5) gospodarstwo szkółkarskie,
  - 6) gospodarstwo łowieckie.
5. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
6. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
7. **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 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OR-080-1/2014) oraz ewentualne regulacje uwzględniające zmiany do tych zapisów.
8. **Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej** – Procedurze Antymobbingowej wprowadzeniem Zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: GK.101.1.2015) z późniejszymi zmianami.

9. **Instrukcji w sprawie działania archiwum** – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OR-080-1/2014) z późniejszymi zmianami.
10. **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym** – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: GI.S-021-1/14) oraz ewentualne regulacje uwzględniające zmiany do tych zapisów.
11. **Administratorze danych osobowych (ADO)** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bierzwnik.
12. **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
13. **Naruszenie ochrony danych osobowych** - oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
14. **Systemie EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o której mowa w Instrukcji Kancelaryjnej.
15. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

### §3.

- 1) Nadleśnictwo Bierzwnik działa na podstawie Ustawy o lasach, 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 Rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także przepisów wydanych przez inne organa, jeśli dotyczą zakresu działań przewidzianego Ustawą o lasach, przepisów wewnętrznych LP oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

- 2) Nadleśnictwo jako podstawowa, samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych, nie posiadająca osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działalności Nadleśnictwa.
- 3) Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie i jest przez nią nadzorowane.
- 4) Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
- 5) Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące swojej działalności na wyodrębnionych stronach BIP.

#### **§4.**

Do podstawowych zadań Nadleśnictwa należy:

- 1) realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, przyrody i środowiska, produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego, powiększania zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie Nadleśnictwa,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej społeczeństwa.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

#### **§5.**

1. Nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, kieruje Nadleśniczy, który odpowiada za całokształt działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy o lasach, § 22 - 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz

Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, instrukcję obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, regulamin pracy.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
8. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.

## **§6.**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - I. Biuro Nadleśnictwa, w którym wyodrębniono:
    - 1) Działy:
      - a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
      - b) Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego,
      - c) Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa,
    - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
      - a) Inżynier Nadzoru (NN1),
      - b) Inżynier Nadzoru (NN2),
      - c) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
      - d) Stanowisko ds. informatycznych (NA),
    - 3) Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS).
  - II. Leśnictwa,
  - III. Gospodarstwo szkółkarskie,
  - IV. Gospodarstwo łowieckie.
2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§7.**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynierowie Nadzoru, Sekretarz, Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych oraz Stanowisko ds. informatycznych.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Leśniczowie, Leśniczy Szkółkarz, Leśniczy ds. łowieckich oraz pracownicy Działu Gospodarki Leśnej.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczemu podlega Podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

### **III. ZAKRESY ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

## **§8.**

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują, oraz koordynują pracę podległych działów Nadleśnictwa, a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
  - a) ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności i uprawnień do podsystemów SILP i innych programów i aplikacji,
  - b) organizowanie, koordynacja i nadzór pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek, sposobu realizacji,
  - c) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - e) wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonego.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - a) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swojego działania,
  - b) dbać o mienie Lasów Państwowych, zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i współpracować w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej,
  - c) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych, informacji niejawnych i prawa autorskiego,
  - d) znać i przestrzegać przepisy BHP i ppoż.,
  - e) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP,



- f) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy,
- g) przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
- h) sporządzać i utrzymywać w należyłym porządku prowadzoną dokumentację oraz przekazywać ją do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) sporządzać sprawozdania statystyczne oraz informacje wewnętrzne i analizy w zakresie swojego działania,
- j) uczestniczyć w organizowanych szkoleniach i podnosić kwalifikacje zawodowe,
- k) w zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w nadleśnictwie respektować zasady określone w załącznikach do Zarządzenia 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 oraz uregulowaniach Nadleśniczego (z późn. zm.),
- l) brać czynny udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
- m) przygotowywać projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, w zakresie powierzonych obowiązków,
- n) przygotowywać dane do planów finansowo-gospodarczych w zakresie swojego działania,
- o) tworzyć i aktualizować integrowany zbiór informacji dotyczących Nadleśnictwa podlegający udostępnieniu na stronie BIP,
- p) w przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

## **§9.**

### **ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z)**

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Nadzoruje i kieruje pracą leśniczych, leśniczego szkółkarza, leśniczego ds. łowieckich, działu gospodarki leśnej, dla których ustala zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Ściśle współpracuje z Inżynierami Nadzoru.
4. Bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
5. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. instrukcji oraz w ustawie o lasach.



6. Pełnieni obowiązki redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP w nadleśnictwie.
7. W celu realizacji swoich zadań Zastępca Nadleśniczego ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:
  - 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciężeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
8. Szczegółowe czynności zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności.

## **§10.**

### **DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)**

1. 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, ochrony lasu, ochrony przyrody oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu, użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
  - 3) koordynowanie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 4) kontrolowanie prawidłowości zbioru runa leśnego,
  - 5) w zakresie gospodarki łowieckiej:
    - a) nadzór i koordynacja nad rocznymi planami łowieckimi w kontekście ustaleń wieloletnich planów łowieckich,
    - b) nadzór i koordynacja inwentaryzacji zwierzyny w skali nadleśnictwa,
    - c) prowadzenie gospodarki łowieckiej w OHZ,
    - d) szacowanie szkód łowieckich na terenie OHZ
    - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
- 6) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego

przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:

- a) kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
- b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
- c) nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych,
- d) gospodarowanie zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
- e) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzenia lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
- f) organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu dla Nadleśnictwa,
- g) bieżące analizowanie zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w Nadleśnictwie,
- h) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, oraz ich przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem, wymianą,
- i) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania Nadleśnictwa i Leśnictw,
- j) ustalanie potrzeb i zadań dot. gospodarki łąkowo – rolnej,
- 7) całokształt spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowanie pozyskanego drewna:
  - a) ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
  - b) prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,
  - c) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
  - d) ustalanie cen,
  - e) nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
  - f) prowadzenie działalności marketingowej,
  - g) koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym,
- 9) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa,

- 10) organizacja i realizacja postępowań przetargowych Nadleśnictwa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej, oraz postępowań podprogowych z zakresu Działu Gospodarki Leśnej
- 11) w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (Służby Leśnej) wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasu,
- 13) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionym pracownikom,
- 14) prowadzenie i koordynowanie pracami związanymi z gospodarką magazynową z zakresu gospodarki leśnej,
- 15) aktualizacja bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego,
- 16) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i koordynacja realizacji zadań z nich finansowanych w zakresie swojego działania,
- 17) nadzorowanie prawidłowości zapisów w SILP w zakresie gospodarki leśnej,
- 18) Koordynowanie prac nad przygotowaniem planów jednostki organizacyjnej (prowizorium, plan zasadniczy itp.).

## **§11.**

### **INŻYNIEROWIE NADZORU**

#### **INŻYNIER NADZORU (NN 1)**

1. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności związanych z gospodarką leśną w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Prowadzi ewidencję i dokumentację przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie i przedstawia wyniki kontroli przełożonemu.
3. Dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski dot. zaleceń do akceptacji przez Nadleśniczego - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie.
4. Prowadzi kontrolę prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich.
5. Sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należyta jakością i bezpieczeństwem.
6. Prowadzi całokształt spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Bierze udział w planowaniu kosztów z zakresu BHP.
7. Prowadzi całość dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.
8. Wykonuje zadania związane z komunikacją społeczną, w tym pełni funkcję rzecznika prasowego.

9. Ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
10. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia.

### **INŻYNIER NADZORU (NN 2)**

1. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności związanych z gospodarką leśną w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Prowadzi ewidencję i dokumentację przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie i przedstawia wyniki kontroli przełożonemu.
3. Dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski dot. zaleceń do akceptacji przez Nadleśniczego - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie.
4. Prowadzi kontrolę prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich.
5. Sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należyłą jakością i bezpieczeństwem.
6. Prowadzi sprawy związane z wdrażaniem innowacji, oceną przydatności prac naukowo badawczych w praktyce leśnej.
7. Ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
8. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia.

### **§12.**

#### **GŁÓWNY KSIĘGOWY (K)**

1. 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. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności

i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz związanych z wykorzystaniem środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych.

3. Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa.
4. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz.U. z 2023 r. poz.120,295,1598 z 2024 r. poz. 619, z późniejszymi zmianami) oraz aktualnie obowiązującymi: Planem Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
6. Tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP)
7. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
8. Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
9. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:
  - 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

### **§13.**

#### **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF)**

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
  - 2) sporządzanie zbiorczych planów finansowo - gospodarczych oraz dokonywanie ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo - księgowej, kalkulacji kosztów,

- 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentów przedstawionych przez działy merytoryczne,
- 4) fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna,
- 6) prowadzenie ewidencji magazynowej, w tym magazynu drewna,
- 7) nadzór nad racjonalną gospodarką magazynową w Nadleśnictwie,
- 8) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych dot. świadczeń pracowniczych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP - podsystem „Kadry - Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa,
- 10) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne, organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów,
- 11) prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
- 12) prowadzenie wspólnie z działami nadleśnictwa całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa,
- 13) nadzorowanie prawidłowości zapisów danych w ewidencji finansowo-rzeczowej,
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w nadleśnictwie (asygnariusze, kwity wywozowe, KP, KW i inne),
- 15) prowadzenie kasy Nadleśnictwa.

#### **§14.**

#### **SEKRETARZ NADLEŚNICTWA (S)**

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.
2. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników tego działu, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za: całokształt 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, dróg, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych.
4. Tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP).

## §15.

### DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)

1. Do zadań Działu Administracyjnego - Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym m.in. ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
  - 3) prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych,
  - 4) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, najem oraz naliczanie opłat, podatków, rozliczanie mediów,
  - 5) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli,
  - 6) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
  - 7) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi i niskocennymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) prowadzenie części spraw związanych z gospodarką magazynową w zakresie swojego działania i transportową ,
  - 9) zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży, likwidacji lub zagospodarowania, przyjmowanie oraz przekazywanie składników majątkowych Nadleśnictwa,
  - 10) nadzorowanie prawidłowości zapisów w SILP w zakresie działu administracyjno-gospodarczego,
  - 11) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i biblioteki nadleśnictwa,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz ścisła współpraca z działem księgowości i innymi wyznaczonymi pracownikami w tym zakresie,
  - 13) organizacja i realizacja postępowań przetargowych Nadleśnictwa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z wyłączeniem działu gospodarki leśnej,
  - 14) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i koordynacja realizacji zadań z nich

- finansowanych w zakresie swojego działania,
- 15) ubezpieczanie majątku Nadleśnictwa,
  - 16) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.

## **§16.**

### **STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK)**

1. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych pracowników zatrudnionych przez Nadleśnictwo.
2. Do zadań wykonywanych przez osobę zajmującą stanowisko ds. pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia emerytalno-rentowego,
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 3) prowadzenie i załatwianie spraw personalnych pracowników oraz wystawianie im stosownych dokumentów dotyczących osób zatrudnionych na umowę o pracę m.in. legitymacje służbowe, opinie, zaświadczenia, świadectwa pracy,
  - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej w zakresie: czasu pracy i prawidłowości zastosowania stawek osobistego zaszeregowania, umów o pracę,
  - 6) prowadzenie całości spraw związanych ze stażem pracy i doksztalcaniem pracowników, analiza poziomu wykształcenia pracowników,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu karania karami porządkowymi i nagradzania pracowników,
  - 8) prowadzenie ewidencji dyscypliny pracy, w tym ewidencji czasu pracy i urlopów,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych, powiadamianie Działu Finansowo-Księgowego o wysokości procentowych naliczeń nagród jubileuszowych,
  - 10) pomoc w kompletowaniu dokumentacji emerytalno-rentowej,
  - 11) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia,
  - 12) kontrola merytoryczna nad sprawami związanymi z wyjazdami służbowymi pracowników Nadleśnictwa i ich rozliczaniem,
  - 13) współpraca z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie – realizacja polityki socjalno-bytowej prowadzonej przez Nadleśnictwo,
  - 14) opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalnych struktur organizacyjnych, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu pracy Nadleśnictwa,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi dla pracowników



- nadleśnictwa z wykorzystaniem modułu PPK w SILPweb oraz aplikacji IPPK,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących imprez pracowniczych w zakresie dokumentacji,
  - 17) prowadzenie spraw w SILP - podsystem „Kadry - Płace” zgodnie z nadanym prawem dostępu,
  - 18) współpraca Inżynierem Nadzoru w zakresie dotyczącym przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa,
  - 20) przyjmowanie, koordynowanie oraz weryfikowanie terminowości załatwienia skarg i reklamacji składanych w Nadleśnictwie Bierzwnik,
  - 21) prowadzenie rejestru aktów prawnych Nadleśnictwa oraz wprowadzanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej,
3. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie.

## **§ 17.**

### **STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH (NA)**

1. Osoba zajmująca stanowisko ds. informatycznych pełni funkcję administratora SILP i realizuje zadania związane z organizacją i koordynacją całości zagadnień związanych z zapewnieniem poprawności działań w obszarze zasobów informatycznych.
2. Do zadań wykonywanych przez osobę zajmującą stanowisko ds. informatycznych należy w szczególności:
  - 1) administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami, w tym m.in. aplikacji LAS w Nadleśnictwie;
  - 2) administrowanie serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy;
  - 3) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwie do spraw informatyki;
  - 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
  - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
  - 6) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie koordynacji i organizacji procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;

- 7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym elektronicznej dokumentacji; legalności oprogramowania, udostępniania zasobów baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty.
- 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzania audytu legalności oprogramowania, wg. zaleceń RDLP ;
- 10) nadzór nad ochroną teleinformatyczną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 11) pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych.
- 12) aktualizowanie informacji na stronę internetową nadleśnictwa;
- 13) pełnienie obowiązków administratora i redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP w nadleśnictwie.
- 14) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania na zewnątrz jednostki informacji publicznej oraz informacji o środowisku dotyczących nadleśnictwa,
- 15) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności internetowej i komórkowej w Nadleśnictwie,
- 16) prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

## **§18.**

### **LEŚNICZY (ZL)**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, współdziała bezpośrednio w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy wykonuje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków Leśniczego oraz obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego,

który mu bezpośrednio podlega.

7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zawartą na piśmie.

## **§19.**

### **GOSPODARSTWO SZKÓŁKARSKIE (ZS)**

1. Leśniczy szkółkarz swoje zadania wykonuje w Szkółce Leśnej w Smędowej.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całość spraw szkółkarskich poprzez odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, nadzór nad pracą i prowadzenie stosownej dokumentacji w swoim zakresie.
3. Leśniczy szkółkarz wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach, Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, oraz inne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
4. Obsługuje nadleśnictwo w zakresie Leśnej Mapy Numerycznej.
5. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego pracownik Nadleśnictwa.

## **§20.**

### **GOSPODARSTWO ŁOWIECKIE (ZŁ)**

1. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi ośrodki hodowli zwierzyny, zwane (OHZ).
2. Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy całokształt spraw związanych z ochroną łowisk, hodowlą zwierzyny i jej pozyskaniem.
3. Udział w szacowaniu szkód łowieckich.
4. Wykonuje także zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w ustawie o lasach. Współdziała bezpośrednio w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
5. W czasie nieobecności leśniczego ds. łowieckich zastępuje wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego pracownik Nadleśnictwa

## **§21.**

## **PODLEŚNICZY (ZP)**

1. Podleśniczy przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach, Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, oraz inne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.

### **§21.**

#### **POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)**

1. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GS.0210.9.2019) z późniejszymi zmianami.
3. Pracą Strażników Leśnych w Nadleśnictwie kieruje, nadzoruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - 2) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 3) ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem- wstępu, do lasu. i. kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego.
5. Strażnicy leśni wykonują swoje obowiązki w ramach powierzonych zakresów czynności.
6. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia Straż Leśna współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
7. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach i innych obowiązujących przepisach.
8. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni oraz całokształt spraw obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie, a także wykonuje zadania związane z: rejestracją, modyfikacją

lub usunięciem informacji, dokonywaniem sprawdzeń, sporządzaniem analiz i raportów w Systemie Ewidencji Szkodnictwa Leśnego zwanym SESL.

9. Starszy Strażnik Leśny pełni zadania pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych, a w szczególności:

a) reprezentuje Administratora danych osobowych w kontaktach z Inspektorem ochrony danych [dalej jako: IOD], współpracuje aktywnie z IOD w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;

b) wdraża pod nadzorem IOD politykę bezpieczeństwa danych osobowych w jednostce oraz nadzoruje realizację przestrzegania polityki przez pracowników;

c) uczestniczy w tworzeniu projektów aktów stanowienia i realizacji przedsięwzięć, które mają wpływ na ochronę danych osobowych.”

#### **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

##### **§22.**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz wewnętrzne akty normatywne.
2. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl, której Nadleśniczy kieruje i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym — w miarę możliwości, jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia wykonania tego polecenia na piśmie oraz prawo odmowy jego wykonania.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej 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.
7. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności.
8. Zakresy czynności pracowników podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem oraz przekazywane do akt osobowych.

9. Procedury związane z przekazaniem - przejęciem określonego stanowiska pracy w Nadleśnictwie reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Bierzwnik.

### **§23.**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów lub uregulowań wymagają podpisów dwóch lub więcej uprawnionych osób.
2. Korespondencja w formie elektronicznej wychodząca na zewnątrz może być zatwierdzana i przesyłana, tylko przez pracowników mających stosowne upoważnienie.
3. Dopuszcza się możliwość wysyłania korespondencji bez stosownego upoważnienia w przypadku, gdy jej przedmiotem jest skan dokumentu/dokument elektroniczny podpisany przez Nadleśniczego. Dopuszcza się także korespondencję wychodzącą ze skrzynek e-mailowych pracowników bez podpisu Nadleśniczego, dotyczącą ustaleń roboczych, nie mających charakteru decyzyjnego.

### **§24.**

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego na egzemplarzu, który pozostaje w aktach nadleśnictwa.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Czynności kancelaryjne, w tym min. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone zostały w Zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad wprowadzania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją wykonywania czynności kancelaryjnych.

### **§25.**

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Instrukcja obiegu dokumentów i kontroli

wewnętrznej Nadleśnictwa Bierzwnik opracowana i uaktualniana przez Głównego Księgowego, wprowadzona zarządzeniem i zatwierdzona przez Nadleśniczego.

#### **§26.**

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) wymagające wydania nietypowego aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) wymagające zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 4) dotyczące rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem,
- 5) dotyczące odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 7) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 8) wymagające zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

#### **§27.**

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 powierzona 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 poza zwalnianiem i zatrudnianiem pracowników. W każdym momencie w przypadku wystąpienia potrzeb zakres ten może zostać rozszerzony upoważnieniem.
3. Kierownika działu w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie nieobecności obydwu osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Zastępstwo w ramach działów ustala kierownik działu.
6. Osobę zajmującą stanowisko ds. informatycznych w czasie jej nieobecności, zastępuje wyznaczony administrator SILP z sąsiadującej jednostki organizacyjnej LP na podstawie zawartego „Porozumienia w sprawie świadczenia tymczasowego wsparcia administrowania systemem informatycznym w Nadleśnictwie”, zgodnie z Zarządzeniem nr 20 z dnia 15.12.2014 r. Dyrektora RDLP w Szczecinie w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania jednostek PGL LP podległych RDLP w Szczecinie w zakresie administrowania systemem informatycznym LP podczas tymczasowej nieobecności administratorów SILP.

7. Osobę zajmującą stanowisko ds. pracowniczych w czasie jej nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, w razie nieobecności obydwu osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

#### **§28.**

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego regulują Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako „zastrzeżone”, „tajne”, „ściśle tajne” i „poufne” normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### **§ 29.**

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bierzwnik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13:00 do 15:00 w siedzibie Nadleśnictwa
2. Istnieje również możliwość przyjęcia interesantów we wtorek w godzinach: 15:00-16:00, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu pod nr telefonu 95 768 00 58.

#### **§30.**

### **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie stanowisko ds. informatycznych, prowadzący sprawy z zakresu administrowania systemem informatycznym, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa jego zakresy czynności.
2. W zakresie zasad funkcjonowania zintegrowanego Systemu Informatycznego, udostępniania baz systemu LAS oraz funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji w nadleśnictwie, wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tych zasad określonych w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (PGL LP).
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im uprawnieniami i obowiązkami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
4. Każdy pracownik potwierdza fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania Systemu



Informatycznego Lasów Państwowych poprzez złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

5. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego) sprawuje osoba zajmująca stanowisko ds. informatycznych.
6. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje stanowisko ds. informatycznych.
7. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone przez Nadleśniczego (lub upoważnioną przez niego osobę) prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.
8. Za opracowanie i uaktualnianie wykazu osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” odpowiada stanowisko ds. informatycznych.
9. Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Wykaz użytkowników z uprawnieniami dostępu do bazy danych SILP (wersja papierowa) opracowuje i przechowuje stanowisko ds. informatycznych.
11. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §31.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
  - 1) Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa,
  - 2) Wykaz leśnictw i gospodarstwa łowieckiego i gospodarstwa szkółkarskiego,
  - 3) Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
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, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Bierzynik  
dr inż. Sławomir Cibert