

Regulamin Organizacyjny

Nadleśnictwa Konstantynowo



I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Konstantynowo, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa,
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
3. Zakresy zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
4. Postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego,
5. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa składanych w zakresie działania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. z 2023 r., poz. 1356, 1688 i 1933),
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu,
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Konstantynowo,
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Konstantynowo,
7. **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
8. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie,
9. **Oświadczenie woli w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
10. **Nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego, inżyniera nadzoru, zastępcę nadleśniczego i głównego księgowego podległych im komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem oraz nie ingerując przy tym w zakres kompetencji innych osób zatrudnionych w nadleśnictwie,

11. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw,
12. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
13. **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3

Nadleśnictwo Konstantynowo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o *lasach*, na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. (zwanego dalej: Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 06 grudnia 1994 r. w *sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP* (Dz. U. 1994 nr 134 poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań Nadleśniczego określonych w rozdziale 6 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o *lasach*, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Zadania nadleśnictwa i nadleśniczego wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP w Poznaniu, Dyrektora Generalnego LP, Ministra Klimatu i Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.

§ 5

1. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową oraz działalność uboczną.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§ 6

1. Na czele nadleśnictwa stoi nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań nadleśniczemu realizuje on przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
6. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień oraz stosownie do uregulowań zapisanych w Regulaminie.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów
 - b) samodzielnych stanowisk pracy
 - 2) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Dział Gospodarki Leśnej /ZG/** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego /Z/
 - 2) **Dział Finansowo Księgowy /KF/** - kierowany przez głównego księgowego /K/
 - 3) **Dział Administracyjno Gospodarczy /SA/** - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa/S/
 - 4) **Posterunek Straży Leśnej /NS/** - kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej /NS/
 - 5) **Stanowisko ds. kontroli /NN/** - inżynier nadzoru /NN/
 - 6) **Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr /NK/**

7) Stanowisko ds. bhp, p.poż., łowiectwa i zamówień publicznych /NB/

3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw w nadleśnictwie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Wykaz zastępstw służbowych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego
 - 2) Inżynier Nadzoru
 - 3) Główny Księgowy
 - 4) Sekretarz nadleśnictwa
 - 5) Komendant Posterunku Straży Leśnej
 - 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr
 - 7) Stanowisko ds. bhp, p.poż., łowiectwa i zamówień publicznych
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

§ 9

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej (w zakresie wyznaczonych zadań) od kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 10

1. Zakres czynności pracownika ustala jego bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowiska pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanej ze stałym przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.
4. Dla stanowisk biurowych protokół zdawczo odbiorczy ze stałego przekazania należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP zgodnie z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem stanu załatwienia spraw (wzór - załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. Dla stanowiska leśniczego, w przypadku nieobecności leśniczego powyżej 30 dni kalendarzowych, przy przekazaniu należy sporządzić protokół przekazania / przejęcia mienia sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej.
6. Dla stanowiska leśniczego, przy przekazaniu krótszym niż 30 dni kalendarzowych przekazanie odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez przedstawiciela pracodawcy oraz poszczególnych pracowników lub na podstawie protokołu przekazania / przejęcia mienia.
7. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 5 i ust. 6, a także szczegółowe procedury przekazania majątku określa Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu nr 11/2015 z dnia 19 marca 2015 roku w sprawie przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictw, zakładów oraz leśnictw nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu (znak sprawy: DE.013.6.2015) wraz z późniejszymi zmianami.

III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa.

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 1 pkt 2, powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z Regulaminem,
 - 2) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego.

3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego i innych pracowników udziela nadleśniczy.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 12

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Stanowiska są obowiązane prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Do tworzonych przez pracowników, w ramach stosunku pracy, materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o 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.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGLLP (zwana dalej: instrukcją kancelaryjną), Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności znać przepisy prawne oraz dbać o mienie Lasów Państwowych, przestrzegać informacji niejawnnej i tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
7. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 13

1. Komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, dotyczących zakresu zadań więcej niż jednej komórki organizacyjnej, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk w tym zakresie, przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych, polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać do dysponującego rozdziałem spraw.

§ 14

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo przez nadleśniczego.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz leśnictw podpisuje nadleśniczy lub w czasie nieobecności nadleśniczego, zastępca nadleśniczego.
3. Zarządzenia oraz decyzje podpisuje nadleśniczy.
4. Stanowiska realizując zadania powinny przy prowadzeniu korespondencji i dokumentowaniu działań używać symboli komórek organizacyjnych określonych w schemacie organizacyjnym nadleśnictwa.
5. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
7. Zaopiniowania przez Radcę Prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,
 - 2) umowy, porozumienia, aneksy i rozwiązania umów, a w przypadku umów standardowych wzory tych umów,
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) pisma związane z postępowaniami przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, administracyjnych i egzekucyjnych,
 - 8) zawiadomienia do organów ścigania,
 - 9) umowy cywilnoprawne, w tym umowy dot. dzierżawy gruntów rolnych, leśnych, umowy najmu lokalu, umowy używania samochodu niestanowiącego własności pracodawcy do celów służbowych,

- 10) dokumenty zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1605 i 1720),
- 11) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 15

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego inżynier nadzoru. W przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru, w przypadkach szczególnych, nadleśniczy może powierzyć pełnienie obowiązków sekretarzowi lub głównemu księgowemu. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik – zgodnie z planem zastępstw służbowych zatwierdzonym przez nadleśniczego.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje zastępca nadleśniczego – zgodnie z planem zastępstw służbowych zatwierdzonych przez nadleśniczego.

V. Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 16

Do zadań wszystkich pracowników należy dbałość o ochronę zasobów leśnych, a w razie potrzeby wykonywanie zadań związanych z ich ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, w ramach uprawnień określonych w Ustawie *o lasach*.

V.1. Zadania nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, kierowników działów.

§ 17

1. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu.
2. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) polityki kadrowej,
 - 2) polityki płacowej,
 - 3) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
 - 4) zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych nadleśnictwa,
 - 5) podziału nagród,
 - 6) wydania zarządzeń i decyzji,
 - 7) sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu

- Państwa w ramach podpisanych umów ze starostami,
- 8) powoływania komisji, zespołów działających przy nadleśnictwie,
 - 9) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
 - 10) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych,
w zakresie swego działania,
 - 11) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele
nierolnicze i nieleśne,
 - 12) podpisywania umów handlowych,
 - 13) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
 - 14) zatwierdzania dowodów księgowych,
 - 15) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych,
 - 16) szkodnictwa leśnego.

§ 18

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, w szczególności w zakresie:
 - 1) zagospodarowania lasu,
 - 2) selekcji i nasiennictwa,
 - 3) szkółkarstwa,
 - 4) hodowli lasu,
 - 5) ochrony lasu,
 - 6) ochrony przyrody,
 - 7) użytkowania lasu,
 - 8) stanu posiadania,
 - 9) organizacji i technologii prac,
 - 10) udostępniania lasu,
 - 11) kontroli,
 - 12) planowania,
 - 13) nadzoru nad sprawami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie gospodarki
leśnej,
 - 14) sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 15) edukacji leśnej,
 - 16) pełnienia funkcji rzecznika prasowego nadleśnictwa.

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład podlegającym im komórek.
2. Do zadań osób wymienionych w ust. 1 należy między innymi:
 - 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
 - 3) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 4) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Głównego księgowego dotyczą ponadto obowiązki i uprawnienia wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów finansowych i księgowych.

V.2. Zadania komórek organizacyjnych

§ 20

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 5) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
- 6) gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

V.2.1 Dział Gospodarki Leśnej

§ 21

Podstawowym zadaniem działu gospodarki leśnej jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, a w szczególności:

1. W zakresie urządzania lasu:

- a) Przygotowywanie i opracowanie, danych wynikających z planów urządzania lasu dla sporządzania szczegółowych planów gospodarczych.
- b) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.

- c) Opiniowanie, udostępnianie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- d) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu.
- e) Analizowanie stanu zasobów leśnych, wskazywanie działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.

2. W zakresie stanu posiadania:

- a) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- b) Bieżące uzgadnianie stanu posiadania nadleśnictwa z powszechną ewidencją gruntów i budynków.
- c) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie.
- d) Prowadzenie działań organizacyjnych i prawnych zmierzających do całkowitego uporządkowania ksiąg wieczystych dla wszystkich obiektów ewidencyjnych nadleśnictwa.
- e) Organizowanie i wzajemna współpraca w zakresie obsługi geodezyjnej nadleśnictwa, w szczególności przy:
 - odtwarzaniu granic podziału działek,
 - dokonywaniu podziału działek,
 - dokonywaniu uzgodnień protokołów granicznych,
 - przygotowywaniu dokumentów.
- f) Sporządzanie deklaracji na podatek leśny i podatek od nieruchomości.
- g) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizowanie.
- h) Aktualizowanie bazy SILP oraz Leśnej Mapy Numerycznej (LMN), obsługa i nadzór nad LMN w nadleśnictwie zgodnie ze standardem LMN.
- i) Wdrażanie i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej w nadleśnictwie,
- j) Prowadzenie zgodności bazy geometrycznej z danymi podsystemu LAS.
- k) Wykonywanie pomiarów terenowych z wykorzystaniem odbiornika GPS i dalmierza laserowego na potrzeby nadleśnictwa.
- l) Gospodarowanie gruntami rolnymi i zbiornikami wodnymi.

3. W zakresie nasiennictwa i selekcji:

- a) Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w zakresie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (wg przyjętych programów).

4. W zakresie szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień:

- a) Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej.
- b) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, ustalenie zadań dla leśnictw.
- c) Określenie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń planu urządzania lasu i stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
- d) Ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczo leśnych.
- e) Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem realizacji zadrzewień.

5. W zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody:

- a) Prowadzenie bieżącej oceny stanu sanitarnego lasu, ustalanie przyczyn występowania szkodliwych owadów, grzybów oraz szkód od zwierzyny, ustalanie terminów i sposobów usuwania szkód.
- b) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska przez przemysł, ustalanie sposobów przeciwdziałania.
- c) Określanie potrzeb i ustalanie zadań w zakresie ochrony przyrody.
- d) Współdziałanie ze służbami ochronnymi RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Poznaniu oraz organizacjami w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu.

6. W zakresie edukacji leśnej:

- a) Prowadzenie aktywnych zajęć warsztatowych realizowanych na wszystkich szczeblach poziomu nauczania.
- b) Koordynowanie działań na ścieżkach edukacyjnych.
- c) Przygotowywanie materiałów edukacyjnych.
- d) Tworzenie nowych narzędzi wykorzystywanych przy edukacji leśnej i przyrodniczej.
- e) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zajęć.

7. W zakresie użytkowania i sprzedaży drewna i użytków nieдрzewnych:

- a) Instruowanie i nadzorowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania i wyróbki drewna oraz użytków nieдрzewnych.
- b) Analizowanie, korygowanie i zestawienie szacunków brakarskich, planów pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbałość o racjonalne zagospodarowanie pozyskanego drewna i innych użytków.
- c) Organizowanie i nadzorowanie procesów pozyskania, zrywki i wywozu drewna oraz użytków nieдрzewnych z zastosowaniem optymalnych metod organizacji pracy, techniki i technologii.
- d) Planowanie sprzedaży, sprzedaż oraz nadzorowanie bezpośrednich dostaw surowca drzewnego i innych produktów leśnych, organizacja sprzedaży drewna zaopatrzenie ludności i innych odbiorców oraz sporządzanie umów sprzedaży.

- e) Administrowanie serwisem aukcyjnym e-drewno i Portalem Leśno-Drzewnym.
- f) Rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych w miarę możliwości przy współudziale inżyniera nadzoru oraz służby nadzoru gospodarki drewnem.

8. W zakresie infrastruktury:

- a) Wyznaczanie i zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych przeznaczonych na miejsca masowego wypoczynku i edukacji.
- b) Utrzymanie i remonty obiektów melioracyjnych i dróg leśnych.

9. W zakresie informatyki:

- a) Pełnienie funkcji administratora SILP.
- b) Pełnienie funkcji administratora sieci WAN LP w nadleśnictwie.
- c) Pełnienie funkcji administratora komputerów i programów w nadleśnictwie.
- d) Redagowanie strony internetowej nadleśnictwa.
- e) Realizowanie zadań redaktora zatwierdzającego, wprowadzającego oraz administratora strony wyodrębnionej BIP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych.
- f) Administrowanie „stanowiskiem leśniczego” i „rejestratorem leśniczego”.
- g) Cykliczne wykonywanie kopii danych z komputerów i właściwe przechowywanie tych kopii.
- h) Usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników.
- i) Obsługa techniczno-serwisowa sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych (np. drukarka, monitor, klawiatura).
- j) Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP.
- k) Obsługa ochrony antywirusowej nad wszystkimi komputerami w nadleśnictwie.
- l) Przygotowanie i nadzorowanie audytu informatycznego w nadleśnictwie.
- m) Przygotowywanie do zatwierdzenia autoryzacji w SILP.
- n) Przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych w nadleśnictwie.
- o) Instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych.
- p) Konfigurowanie kont pocztowych na komputerach.
- q) Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania na komputerach.

V.2.2 Dział Finansowo Księgowy

§ 22

1. Działem finansowo księgowym kieruje główny księgowy.

2. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo ekonomicznego i analiz na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności w zakresie:
 - a) terminowego i prawidłowego sporządzania i analizowania sprawozdań finansowych, oraz opracowywania planów finansowych,
 - b) terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań,
 - c) nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
 - d) organizacji i sprawowania kontroli wewnętrznej,
 - e) zapewnienia obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
 - f) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, nadzór nad rozliczeniem funduszu leśnego,
 - g) kontroli finansowej nad rozliczeniem środków pomocowych.
3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
4. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - a) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądania od pracowników kierujących innymi komórkami organizacyjnymi niezbędnych informacji jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródło tych informacji,
 - c) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) występowania z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
5. Dział finansowo księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z księgowością, finansowaniem, ustalaniem zasad ewidencji księgowej, kontrolą wewnętrzną obsługą finansową nadleśnictwa.
6. Do zadań działu finansowo księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzinstytucjonalnych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 Ustawy o *lasach*) i innych środków,
 - b) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań,
 - c) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, PFRON, ZFŚS itp.,

- d) opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów,
- e) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, w tym śledzenie terminowego wywiązywania się wierzycieli ze zobowiązań finansowych,
- f) podejmowanie działań w wypadku niewypłacalności kontrahentów,
- g) obsługa rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami,
- h) opracowywanie planów zatrudnienia i wynagrodzenia, kontrola wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia,
- i) organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów,
- j) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej,
- k) koordynowanie działań w zakresie finansowo księgowym projektów dofinansowywanych zewnętrznie.

V.2.3 Dział Administracyjno Gospodarczy

§ 23

1. Działem administracyjno gospodarczym kieruje Sekretarz nadleśnictwa. Jest on odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzi kancelarię informacji niejawnych, a także pełni obowiązki koordynatora bezpieczeństwa informacji na podstawie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w nadleśnictwie.
2. Sekretarz nadleśnictwa prowadzi sprawy obronne wynikające z Ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2022 poz. 2305 z późn. zm.), a szczególnie:
 - a) realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym,
 - b) przygotowuje i aktualizuje dokumentację Stałego Dyżuru (procedury, szkolenia, wyposażenie),
 - c) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją,
 - d) przygotowuje korespondencję i uzgodnienia z WKU w sprawie militaryzacji, reklamacji pracowników,
 - e) występuje do urzędów gmin, urzędów miasta o świadczenia osobowe i rzeczowe (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - f) aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - g) organizuje i prowadzi szkolenia obronne w jednostce,
 - h) organizuje i prowadzi kontrole stanu sanitarnego lasu i ochrony p.poż. obszarów leśnych przekazanych MON, MSWiA w użytkowanie na potrzeby obronności i bezpieczeństwa Państwa oraz prowadzi kontrole stanu technicznego surowca drzewnego wyznaczonego na potrzeby strategiczne.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy ma za zadanie prowadzenie spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, z zabezpieczeniem mienia w siedzibie nadleśnictwa

wraz z częścią magazynową i garażową oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych, w szczególności wykonuje niżej wymienione zadania:

- a) planuje i realizuje zadania remontowe i inwestycyjne dotyczące administrowanego majątku – budynków, budowli (innych niż budowle drogowe i przeznaczone do ochrony p.poż. terenów leśnych) i środków trwałych służących działalności administracyjnej i bytowej, uzgadnia kwalifikację nakładów i remontów planowanych i realizowanych przez inne działy jednostki, nadzoruje proces planowania i wykonania planu działalności inwestycyjnej i remontowej nadleśnictwa,
- b) dokonuje wyboru ofert na dostawy i usługi niezbędne dla prowadzenia działalności administracyjnej i bytowej, zgodnie z aktualnym zarządzeniem nadleśniczego w sprawie dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz kontroluje i rozlicza realizację zawartych umów i zleceń,
- c) administruje:
 - nieruchomościami mieszkaniowymi własności nadleśnictwa, planuje i rozlicza koszty i przychody z działalności bytowej, prowadzi analizę jej kosztów i kalkulację czynszu najmu lokali mieszkalnych i budynków gospodarczych, nalicza opłaty czynszu najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych i budynków niemieszkalnych i inne obciążenia i świadczenia związane z najmem lub nieodpłatnym udostępnieniem mieszkań,
 - administracyjnym budynkiem biurowym i budynkami techniczno – gospodarczymi, planuje i rozlicza koszty ich utrzymania,
 - pokojem gościnnym wypoczynku obsady Stałego Dyżuru,
- d) organizuje przeglądy stanu technicznego osad i budynków zgodnie z art. 62 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. 2023 r. poz. 682 z późn. zm.) i prowadzi wymaganą dokumentację budynków,
- e) planuje i rozlicza pozapłacowe koszty działalności administracyjnej, opracowuje deklaracje na podatek od nieruchomości dot. budynków oraz środków transportowych, wymaganą sprawozdawczość dla urzędów państwowych i innych uprawnionych jednostek, a szczególnie: GUS, Urząd Marszałkowski, KOBIZE,
- f) rozlicza rozmowy telefoniczne,
- g) prowadzi gospodarkę transportową, zabezpieczając potrzeby działalności administracyjnej nadleśnictwa, przygotowuje informacje do rozliczenia usług wewnętrznych,
- h) przygotowuje umowy używania samochodu prywatnego do celów służbowych wjazdach lokalnych i zamiejscowych oraz weryfikuje oświadczenia pracowników o korzystaniu z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- i) organizuje i nadzoruje pracę robotników obsługi, organizuje i nadzoruje oraz wykonuje niezbędne rozliczenia pracy usługodawców zewnętrznych realizujących zadania administracyjno – gospodarcze,
- j) realizuje zaopatrzenie w umundurowanie, odzież i ochronniki bhp oraz prowadzi ich ewidencję,

- k) prowadzi ewidencję oraz gospodarkę środkami trwałymi i przedmiotami w ewidencji ilościowej, definiuje i rozlicza ich doraźną lub okresową inwentaryzację,
- l) realizuje zadania w zakresie sprzedaży nieruchomości w trybie art. 40a ustawy o lasach,
- m) opracowuje dokumentację ubezpieczeniową OC z tytułu prowadzonej działalności przez nadleśnictwo oraz ubezpieczenia majątku jednostki, opracowuje dokumentację do zgłoszenia szkód OC i majątkowych,
- n) zapewnia właściwe wyposażenie pozainformatyczne biura nadleśnictwa i kancelarii leśnictw oraz podręcznego warsztatu technicznego,
- o) rozlicza koszty utrzymania kancelarii leśniczego,
- p) prowadzi zaopatrzenie materiałowo-biurowe nadleśnictwa oraz analizę ich potrzeb, zapasów i zużycia,
- q) prowadzi magazyn główny nadleśnictwa oraz niezbędną dokumentację obrotu magazynowego,
- r) prowadzi gospodarkę odpadami,
- s) prowadzi archiwum zakładowe,
- t) organizuje obsługę cyklicznych narad oraz szkoleń pracowników nadleśnictwa,
- u) prowadzi ewidencję pieczęci i kluczy do pomieszczeń administracyjnych,
- v) sporządza umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, oświadczenia pracowników o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone umundurowanie i środki bhp,
- w) zapewnia utrzymanie czystości biurowca oraz pomieszczenia socjalnego nadleśnictwa w Konstancynie 1,
- x) dba o utrzymanie placów, chodników, drogi wewnętrznej i terenów zielonych nieruchomości administracyjnej w Konstancynie 1,
- y) realizuje zadania redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP w nadleśnictwie w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych.

V.2.4 Posterunek Straży Leśnej

§ 24

1. Komendant kieruje pracą Posterunku Straży Leśnej wykonującego zadania w zapobieganiu, zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonuje inne zadania w zakresie ochrony mienia będącego w zarządzie LP.
2. Komendant nałożone zadania realizuje przy pomocy podległego mu st. strażnika leśnego. Obsada etatowa Posterunku liczy dwie osoby.
3. Posterunek Straży Leśnej organizuje zwalczanie szkodnictwa leśnego przy udziale terenowych pracowników Służby Leśnej oraz wsparcia nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego oraz inżyniera nadzoru.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Posterunku Straży Leśnej uregulowany jest Zarządzeniem 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.

5. Strażnicy Leśni w okresie zagrożenia pożarowego, poza zadaniami określonymi w par. 24 ust. 1, realizują patrole przeciwpożarowe, wykonując równocześnie zadania z zakresu czuwania nad bezpieczeństwem pożarowym w nadleśnictwie.

V. 3. Samodzielne stanowiska pracy

V.3.1 Inżynier Nadzoru

§ 25

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Do zadań Inżyniera Nadzoru należy w szczególności:
 - 1) W zakresie kontroli:
 - a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności,
 - b) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczej (kontrola pod względem ilościowym),
 - c) przeprowadzanie kontroli na etapie planowania zadań gospodarczych do prowizorium planów finansowo-gospodarczych,
 - d) kontrola prac wykonywanych przez podmioty gospodarcze w ramach podpisanych umów przez nadleśnictwo,
 - e) kontrola prawidłowości odbiórek, klasyfikacji i przygotowania drewna do wywozu,
 - f) kontrola stanów magazynowych drewna,
 - g) kontrola zabezpieczenia mienia nadleśnictwa, ochrony mienia i zasobów, współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa,
 - h) kontrola całokształtu prac w stosunku do działów pracy w nadleśnictwie oraz w leśnictwach, prac wykonywanych przez Zakłady Usług Leśnych oraz inne podmioty gospodarcze,
 - i) wykonywanie innych kontroli w zakresie działalności nadleśnictwa nieobjętych zakresem czynności służbowych, a zleconych przez nadleśniczego,
 - j) udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli, analiza wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego,
 - k) przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego,
 - l) współpraca z innymi organami kontroli, inspekcji i rewizji,

- m) rekontrola wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych.
- 2) Czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowej i jakościowej surowca drzewnego.
 - 3) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za powstanie ww. nieprawidłowości.
 - 4) Ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
 - 5) Uczestnictwo w przygotowaniu materiałów wraz z leśniczymi do sporządzania szacunków brakarskich.
 - 6) Analiza i koordynacja realizacji Planów Urządzania Lasu w nadleśnictwie.
 - 7) Bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
 - 8) Wykonywanie zadań związanych z organizacją i koordynacją prac leśnych w nadleśnictwie.
4. Szczegółowe obowiązki inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków dla tego stanowiska pracy.

V.3.2 Specjalista ds. obsługi sekretariatu i kadr

§ 26

1. Do zadań specjalisty ds. obsługi sekretariatu i kadr należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz pozostałych unormowań prawnych obowiązujących w ww. zakresie,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi pracowników oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
 - e) opracowywanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - g) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu w tym:
 - przyjmowanie wpływów (przesyłek) od dostawcy usług pocztowych, interesantów oraz wpływających drogą mailową,
 - wprowadzanie korespondencji do systemu EZD i jej przekazywanie do dekretacji zgodnie z wprowadzoną Instrukcją postępowania z dokumentacją w biurze nadleśnictwa oraz przyjętymi procedurami,
 - rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
 - h) realizowanie zadań redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP w nadleśnictwie w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych,
 - i) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.

2. Szczegółowe obowiązki specjalisty ds. obsługi sekretariatu i kadr określa zakres obowiązków dla tego stanowiska pracy.
3. Specjalista ds. obsługi sekretariatu i kadr podlega w pełnym zakresie spraw nadleśniczemu.

V.3.3 Starszy specjalista SL ds. BHP, p.poż., łowiectwa i zamówień publicznych

§ 27

1. Do zadań st. specjalisty SL ds. BHP, p.poż., łowiectwa i zamówień publicznych należy w szczególności:

1) W zakresie bhp:

- a) koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie,
- b) kontrola spraw dotyczących wyposażenia stanowisk pracy i pracowników w odzież, obuwie, sprzęt ochrony osobistej,
- c) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- d) wyposażenie stanowisk pracy w obowiązujące instrukcje stanowiskowe w zakresie bhp,
- e) kontrola spraw dotyczących wyposażenia zaplecza higieniczno-sanitarnego,
- f) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach pracy w nadleśnictwie,
- g) ocena znajomości przepisów i przestrzegania zasad bhp przez Zakłady Usług Leśnych,
- h) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego pracowników,
- i) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa,
- j) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
- k) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,
- l) sporządzanie i przedstawianie nadleśniczemu co najmniej raz w roku analizy stanu bhp przedstawiającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- m) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad bhp i informowanie nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach,
- n) kontrola wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych głównego specjalisty d/s bhp RDLP, nakazów powizytacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, Dozoru Technicznego, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych organów nadzoru nad

warunkami pracy oraz wytycznych jednostki nadrzędnej dotyczących zagadnień bhp.

2) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) organizowanie i wykonywanie niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z obowiązującej Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej, wniosku ochrony przeciwpożarowej oraz planu na wypadek powstania pożaru lasu,
- b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb alarmowych Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego w nadleśnictwie,
- c) udzielanie niezbędnej pomocy leśniczym przy zabezpieczaniu pożarysk,
- d) bieżące analizowanie zagrożenia pożarowego,
- e) prowadzenie przeglądów i kontroli terenów leśnych nadleśnictwa pod kątem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- f) współdziałanie z komendami powiatowymi Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochotniczej straży pożarnej, a także innymi instytucjami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego majątku i lasów nadleśnictwa,
- g) prowadzenie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary.

3) W zakresie gospodarki łowieckiej:

- a) nadzór nad gospodarką łowiecką w kołach łowieckich dzierzawiących obwody na terenie nadleśnictwa,
- b) przygotowanie materiałów źródłowych do zatwierdzenia Rocznych Planów Łowieckich oraz nadzór na ich realizacją przy uwzględnieniu Wieloletnich Łowieckich Planów Hodowlanych,
- c) współpraca z terenowymi organami administracji oraz kołami łowieckimi w tym zakresie.

4) W zakresie zamówień publicznych:

- a) ustalenie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- b) procedowanie przetargowe na bazie dokumentacji źródłowej otrzymanej od osób merytorycznych,
- c) opracowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.

5) Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśnictwu nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

6) Planowanie wykorzystania środków z dotacji dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i kontrola ich wydatkowania.

7) Realizacja zadań redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych oraz zastępcy redaktora SWIP.

2. Szczegółowe obowiązki st. specjalisty SL ds. BHP, p.poż., łowiectwa i zamówień publicznych określa zakres obowiązków dla tego stanowiska pracy.

V.4. Leśnictwa

§ 28

Leśniczy

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
5. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu, którego zastępuje podczas jego nieobecności.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają imienne zakresy czynności, sporządzone dla tych stanowisk.

§ 29

1. Administrowanie zasobami SILP obejmuje:
 - 1) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - 2) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych.
 - 3) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
 - 4) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki (np. BIP).
2. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym obejmuje:
 - 1) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - 2) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - 3) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - 4) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,

- 5) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - 6) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
3. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa obejmuje:
- 1) administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - 2) nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - 3) nadzór nad stanem technicznym rejestratorów, i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - 4) konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem nadleśnictwa,
 - 5) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy), w tym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
 - 6) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
 - 8) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
 - 9) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 30

Z dniem objęcia militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi *Regulamin Organizacyjny RDLP w Poznaniu jako Jednostki Zmilitaryzowanej*.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 31

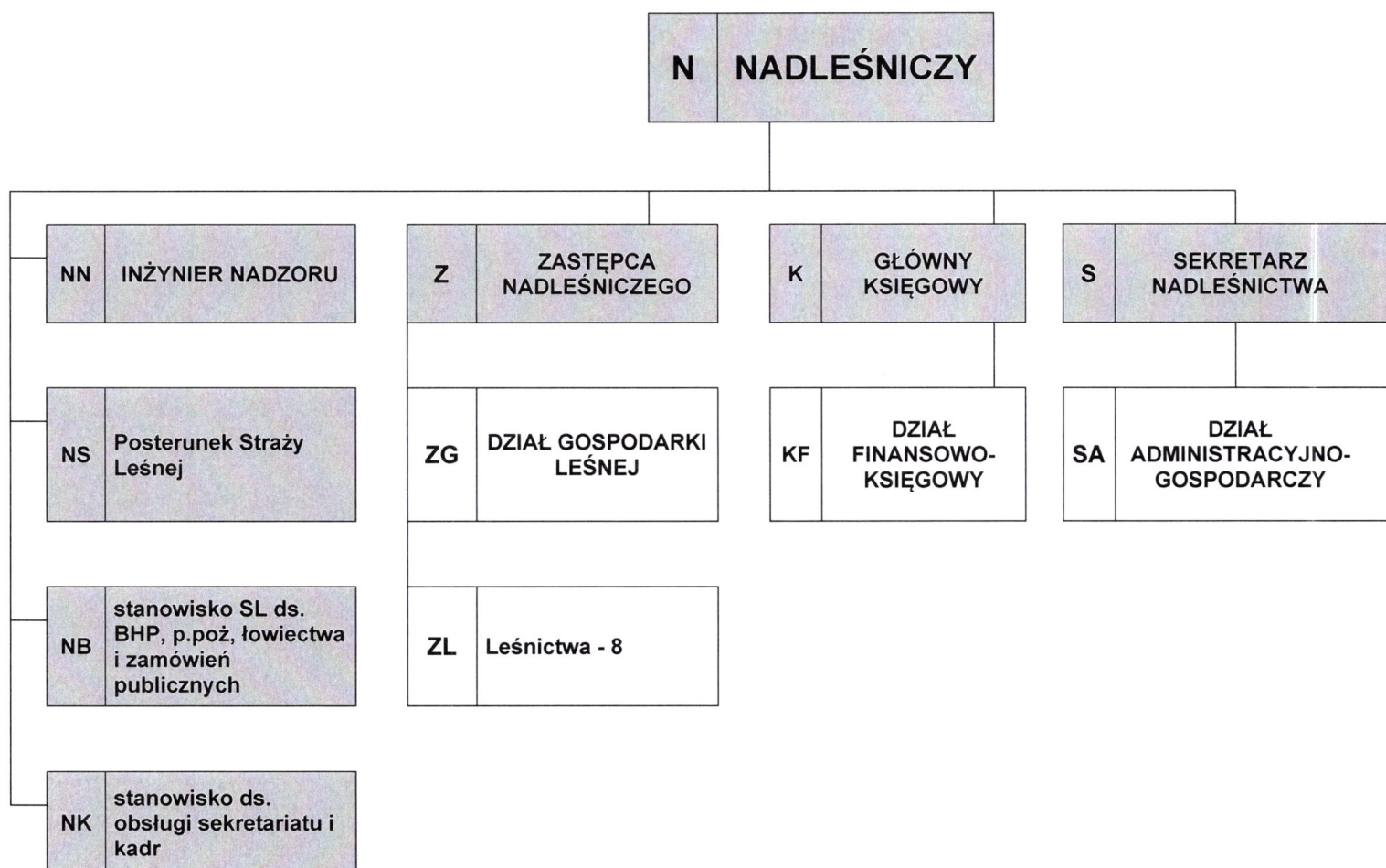
W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP, Dyrektora Generalnego LP, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, akty prawne wydawane przez Ministra resortowego oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Konstantynowo
Maciej Handkiewicz

Przewodniczący
Komisji Zakładowej nr 660
NSZZ "Solidarność"
Pracowników Nadleśnictwa Konstantynowo

Anna Dancwicz-Krzywania
radca prawny
Pz 2805/09

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Konstaktynowo



**Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Konstantynowo
(wraz z symbolami organizacyjnymi)**

I. Obręb KONSTANTYNOWO

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. Leśnictwo Będziewo | 09-11-1-01 |
| 2. Leśnictwo Brodniczka | 09-11-1-02 |
| 3. Leśnictwo Grzybno | 09-11-1-03 |
| 4. Leśnictwo Czempiń | 09-11-1-04 |
| 5. Leśnictwo Krajkowo | 09-11-1-05 |

II. Obręb PODŁOZINY

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Leśnictwo Więckowice | 09-11-2-06 |
| 2. Leśnictwo Wielka Wieś | 09-11-2-07 |
| 3. Leśnictwo Woźniki | 09-11-2-08 |

Wykaz osób

upoważnionych do stosowania osobiście Funkcji Global/Zatwierdź
przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

1. Upoważnieni do funkcji GLOBAL / ZATWIERDŹ w Planie Roboczym:

Typ planu	Typ planu - nazwa	Upoważnieni
ADM*	działalność administracyjna	Witold Oberenkowski, Karolina Norek, Zbigniew Bogucki, Mateusz Mendera, Magdalena Kunze, Wojciech Fabisiak, Anna Ławniczak, Mariusz Motycki
BUD*	zadania budżetowe	Witold Oberenkowski, Karolina Norek
DODP*	pozostała dodatkowa	Witold Oberenkowski, Karolina Norek
FLES*	Wydatki z funduszu leśnego	Witold Oberenkowski, Karolina Norek
HOD*	hodowla lasu	Katarzyna Skrzeczyńska, Katarzyna Maćkowiak, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
INW*	działalność inwestycyjna	Zbigniew Bogucki, Zuzanna Janicka, Witold Oberenkowski
ŁOW*	gospodarka łowiecka	Mariusz Motycki, Wojciech Fabisiak, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
ŁR*	gospodarka łąkowo-rolna	Mariusz Rutkowski, Mateusz Mendera, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
NAS*	nasiennictwo i selekcja	Katarzyna Skrzeczyńska, Katarzyna Maćkowiak, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
OCHRL*	ochrona lasu	Katarzyna Skrzeczyńska, Katarzyna Maćkowiak, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
OCHRP*	ochrona p-poz	Mariusz Motycki, Wojciech Fabisiak, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
PORTAL*	plan portal	Karol Borowski, Wojciech Fabisiak, Witold Oberenkowski
POZ*	pozyskanie drewna	Karol Borowski, Wojciech Fabisiak, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
SZKL*	szkółki leśne	Katarzyna Skrzeczyńska, Katarzyna Maćkowiak, Marcin Szwarz, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
UBOCP*	pozostała uboczna	Karol Borowski, Wojciech Fabisiak, Katarzyna Skrzeczyńska, Katarzyna Maćkowiak, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
UTRZ*	utrzymanie obiektów leśnych	Katarzyna Maćkowiak, Mariusz Rutkowski, Wojciech Fabisiak, Mariusz Motycki, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski
OCHRPR*	ochrona przyrody	Katarzyna Maćkowiak, Katarzyna Skrzeczyńska, Maciej Włodarczak, Witold Oberenkowski

2. W pozostałych podsystemach upoważnienie zgodnie z autoryzacją SILP.

W y k a z zastępstw służbowych

1. BIURO NADLEŚNICTWA

a/ Dział gospodarki leśnej

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
mgr inż. Mariusz Rutkowski	<u>w zakresie udostępniania gruntów i podatku rolnego, melioracji wodnych, dróg leśnych oraz malej retencji</u> - mgr inż. Mateusz Mendera
mgr Katarzyna Maćkowiak	<u>w zakresie ochrony przyrody, certyfikacji i turystyki</u> - mgr inż. Katarzyna Skrzeczyńska <u>w zakresie edukacji przyrodniczej</u> - inż. Wojciech Fabisiak
mgr inż. Karol Borowski	<u>w zakresie zabezpieczenia funkcjonowania systemu LAS na poziomie leśnictwa</u> - mgr inż. Mateusz Mendera <u>z wyłączeniem zabezpieczenia funkcjonowania systemu LAS na poziomie leśnictwa</u> - inż. Wojciech Fabisiak
inż. Wojciech Fabisiak	<u>z wyłączeniem edukacji przyrodniczej</u> - mgr inż. Karol Borowski
mgr inż. Mateusz Mendera	<u>w zakresie stanu posiadania i administrowania LMN</u> - mgr inż. Mariusz Rutkowski <u>w zakresie administrowania SILP</u> - mgr inż. Karol Borowski
mgr. inż. Katarzyna Skrzeczyńska	- mgr Katarzyna Maćkowiak

b/ Dział finansowo-księgowy

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
mgr inż. Witold Oberenkowski	Karolina Norek mgr Karolina Szedler
mgr Michał Siwczak	Anna Wojtkowiak
mgr Karolina Szedler	Karolina Norek
Karolina Norek	mgr Karolina Szedler mgr inż. Witold Oberenkowski
Anna Wojtkowiak	mgr Michał Siwczak

c/ Dział administracyjno-gospodarczy

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
mgr inż. Zbigniew Bogucki	mgr Janicka Zuzanna
mgr Janicka Zuzanna	mgr inż. Zbigniew Bogucki
mgr inż. Magdalena Kunze	mgr Anna Ławniczak

d/ Stanowiska pracy

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
mgr inż. Łukasz Poczekaj	mgr inż. Maciej Włodarczak
mgr inż. Mariusz Motycki	<u>w zakresie zamówień publicznych</u> - mgr inż. Zbigniew Bogucki <u>pozyskiwania środków zewnętrznych</u> - mgr inż. Mariusz Rutkowski <u>p.poż., współpracy z ZUL-ami,</u> <u>łowiectwa, lasów niepaństwowych i bhp</u> - inż. Wojciech Fabisiak
mgr Anna Ławniczak	mgr inż. Magdalena Kunze

e/ Posterunek Straży Leśnej

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Jerzy Falbierski	Dariusz Mikołajczak
Dariusz Mikołajczak	Jerzy Falbierski

2. TEREN NADLEŚNICTWA

Imię i nazwisko osoby zastępowanej	Imię i nazwisko osoby zastępującej
Rafał Skrzypczak leśniczy Leśnictwa Brodniczka	Maciej Grajewski podleśniczy Leśnictwa Brodniczka
mgr inż. Marcin Szwarec leśniczy Leśnictwa Grzybno	inż. Michał Tęgos podleśniczy Leśnictwa Grzybno
mgr inż. Paweł Gawron leśniczy Leśnictwa Czempin	mgr inż. Krzysztof Białek podleśniczy Leśnictwa Czempin
mgr inż. Piotr Czajka leśniczy Leśnictwa Krajkowo	mgr Mateusz Piotr Paszkiewicz podleśniczy Leśnictwa Krajkowo
Jarosław Jańczak leśniczy Leśnictwa Więckowice	mgr inż. Leszek Lewandowski podleśniczy Leśnictwa Więckowice
Jerzy Rogoziński leśniczy Leśnictwa Wielka Wieś	Wiesław Haremza podleśniczy Leśnictwa Wielka Wieś
mgr inż. Bartosz Stachowiak leśniczy Leśnictwa Woźniki	mgr inż. Michał Kowalewski podleśniczy Leśnictwa Woźniki
mgr inż. Marcin Mielczarek leśniczy Leśnictwa Będlewo	mgr inż. Maja Kisiel podleśniczy Leśnictwa Będlewo mgr inż. Jacek Trembiński podleśniczy Leśnictwa Będlewo

**Protokół
zdawczo / odbiorczy
z przekazania stanowiska**

W dniu w Nadleśnictwie Konstantynowo Pan/Pani jako
zdający zdaje stanowisko, a Pan/Pani
..... jako przejmujący, dokonują przekazania stanowiska
..... wg stanu na dzień

Przekazanie następuje w obecności bezpośredniego przełożonego

Pana/Pani

Przekazaniu podlegają:

1. Wykaz spraw załatwionych (zgodnie z wykazem akt),
2. Wykaz spraw do załatwienia (zgodnie z wykazem akt),
3. Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu ewidencjonowanych,
4. Wykaz pozostałych materiałów i publikacji.

UWAGI:

.....
.....

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

- jeden dla zdającego,
- jeden dla przyjmującego,
- jeden dla nadleśnictwa (stanowisko ds. pracowniczych).

Załączniki do protokołu:

1. Wykaz spraw załatwionych (zgodnie z wykazem akt),
2. Wykaz spraw do załatwienia (zgodnie z wykazem akt),
3. Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu ewidencjonowanych.
4. Wykaz pozostałych materiałów i publikacji.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

zdający

przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....

**Wykaz spraw załatwionych
(zgodnie z wykazem akt)**

Lp.	Znak sprawy	Sprawa (dotyczy)	Uwagi

zdający

przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....

**Wykaz spraw do załatwienia
(zgodnie z wykazem akt).**

Lp.	Znak sprawy	Sprawa (dotyczy)	Uwagi

zdający

przyjmujący

.....

.....

w obecności

.....

**Wykaz środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu
zaewidencjonowanych.**

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi

zdający

.....

przyjmujący

.....

w obecności

.....

