

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 42/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębno
z dnia 26.10.2023r.

Regulamin Organizacyjny

Nadleśnictwa Dębno

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dębno, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębno,
- 3) nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Dębno
- 4) Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie,
- 5) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 6) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 8) LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
- 9) ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2023 r., poz.1356),
- 10) Systemie EZD lub EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 11) PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998r. ze zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi,
- 12) Administratorze danych osobowych (ADO) – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębno,
- 13) Przetwarzaniu 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 przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
- 14) Naruszeniu 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.

15) Tajemnicy przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć informację, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1233)

§ 3

Nadleśnictwo Dębno działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu PGL LP oraz instrukcji wewnętrznych i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu działań przewidzianego ustawą o lasach.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działalności nadleśnictwa.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach BIP nadleśnictwa.

§ 5

Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy :

- 1) realizacja zadań gospodarczych, określonych w operacie 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 prowadzona na terenie nadleśnictwa,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej w społeczeństwie.
- 3) przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Dębno, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin kontroli i obiegu dokumentów oraz regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego, inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.
6. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1) Biuro nadleśnictwa, składające się z:

a. działów:

- Gospodarki Leśnej (ZG),
- Finansowo- Księgowy (KF),
- Administracyjno –Gospodarczy (SA),
- Posterunku Straży Leśnej (NS)

b. samodzielnych stanowisk pracy:

- Inżynier Nadzoru (NN1),
- Inżynier Nadzoru (NN2),
- Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- Stanowisko ds. administrowania SILP (NA)

2) Leśnictwa 1-14 (ZL)

3) Szkołka Leśna (ZS)

4) Wyluszcarnia Nasion (WN)

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynierowie Nadzoru, Sekretarz Nadleśnictwa, Posterunek Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych, Stanowisko ds. administrowania SILP.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio : Leśniczowie, Szkołka Leśna, Wyluszcarnia Nasion, pracownicy Działu Gospodarki Leśnej.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Finansowo – Księgowego.
4. Sekretarzowi Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego.
5. Leśniczemu podlega Podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie.

6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który odpowiada za przebieg i realizację stażu.
7. Leśniczemu ds. wyluszczeni podlegają bezpośrednio robotnicy wyluszczeni nasion.

III. ZAKRESY ZADAŃ

§ 9

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

1. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego (Z) należy:

- 1) Organizowanie i nadzorowanie całokształtu strefy produkcyjnej w nadleśnictwie.
- 2) Kierowanie pracą podległych pracowników. Udzielanie wskazówek dotyczących sposobu realizacji wyznaczonych zadań oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru nad dyscypliną pracy. Ustalanie zakresów czynności.
- 3) Ścisła współpraca z Inżynierami Nadzoru.
- 4) Udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04), a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach.
- 5) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania regulaminów: kontroli wewnętrznej, kontroli i obiegu dokumentów.
- 6) Kontrola terenowa zgodności elementów i parametrów rębni przed aktualizacją.
- 7) Nadzór wniesionych odwołań od protokołu szacowania szkód w uprawach rolnych, zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie.

W celu realizacji swoich zadań Zastępca Nadleśniczego ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

2) Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, turystycznego zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytkami ubocznymi, oraz sprzedażą drewna i produktów ubocznego użytkowania lasów.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, ich udostępnianiem, sprzedażą, zamianą oraz przekazaniem.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z : urządzaniem lasu, Leśną Mapą

- Numeryczną oraz jej aktualizacją.
- 4) Przygotowywanie materiałów do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej prowadzonych w oparciu o ustawę „Prawo zamówień publicznych”, zgodnie z zakresem swego działania.
 - 5) Bieżąca analiza i kontrola realizacji udzielonych zamówień na usługi leśne zgodnie z zakresem swego działania.
 - 6) Prowadzenie postępowań podprogowych w zakresie swego działania.
 - 7) Czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska przyrodniczego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostwa),
 - prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarowaniem gruntami ekonomicznymi,
 - 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,
 - gospodarkę zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określanie możliwości produkcyjnych lasu,
 - organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzania lasu dla nadleśnictwa, bieżącą analizę 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,
 - prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania nadleśnictwa i leśnictw,
 - 8) Koordynacja całości spraw związanych z certyfikacją lasów w systemie FSC oraz PEFC.
 - 9) Koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej, analiza zagrożenia pożarowego, nadzór i koordynacja łączności,
 - 10) Całokształt spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowanie pozyskanego drewna:
 - ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
 - prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,
 - opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,

- ustalanie cen,
 - nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - prowadzenie działalności marketingowej,
 - koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem,
 - analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych. Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
 - 12) Wykonywanie zadań i obowiązków zgodnie z Instrukcją Ochrony Lasu przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04),
 - 13) Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
 - 14) Aktualizacja bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego.
 - 15) Nadzorowanie prawidłowości zapisów w bazie danych SILP w zakresie gospodarki leśnej.
 - 16) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
 - 17) Przygotowywanie deklaracji podatkowych – podatek leśny, podatek rolny.
 - 18) Realizowanie zadań w zakresie wytwarzania informacji publicznej, informacji o środowisku i jego ochronie, oraz jej wprowadzanie w ramach funkcjonowania BIP NDŁ.
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem decyzji o warunkach zabudowy, decyzji środowiskowych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów inwestycji obcych w tym udostępnianie gruntów.
 - 20) Udostępnianie lasu dla społeczeństwa poprzez zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku.
 - 21) Prowadzenie promocji gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna, a także edukacja leśna społeczeństwa.

§ 10

Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany przez Głównego Księgowego (**K**)

- 1. Główny Księgowy** - wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa.

Do obowiązków Głównego księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego dotyczących: regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu kontroli i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz kasy nadleśnictwa.
- 2) Prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową jednostki.
- 3) Koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych.
- 4) Prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).
- 5) Kierowanie pracą podległych pracowników, sprawowanie w tym zakresie nadzoru nad dyscypliną pracy oraz ustalanie zakresów czynności.
- 6) Prowadzenie nadzoru nad egzekucją należności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziałanie w tym zakresie z komórką straży leśnej.
- 7) Prowadzenie nadzoru nad egzekucją należności i regulowaniem zobowiązań oraz rozliczaniem podatków i innych rozliczeń z budżetem państwa,
- 8) Koordynuje z działem administracyjno-gospodarczym gospodarkę środkami trwałymi, w tym umorzenia, amortyzacje, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Uczestniczy w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych.
- 10) Prowadzi nadzór nad prawidłowym rozliczaniem ubezpieczeń składników majątkowych i osobowych (CUPRUM).
- 11) Działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz.120 ze zm.) oraz obowiązującym Planem Kont z komentarzem PGL LP.
- 12) Wdrażanie zasad rachunkowości i finansów, monitorowanie zmian w przepisach oraz inicjowanie działań mających na celu prawidłowość ich stosowania w jednostce.
- 13) Nadzór nad prawidłowością i terminowością rozrachunków wewnątrzbranżowych w jednostce.
- 14) Nadzór nad terminowością i prawidłowością rozliczeń podatków, opłat i składek na ubezpieczenia, PFRON itp.
- 15) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej i opiniowanie dokumentów finansowo-księgowych .

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

- 1) 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.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rozliczeń wewnątrz instytucjonalnych.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami prawa,
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości finansowo - księgowej,
- 5) Fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży,

- 6) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją i windykacją należności,
- 7) Opracowywanie przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia oraz opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń, limitów i struktury zatrudnienia,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry i płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa,
- 9) Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne,
- 10) Prowadzenie gospodarki kasowej nadleśnictwa,
- 11) Przygotowanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji drewna i pozostałych składników magazynowych, oraz ich rozliczanie,
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa w zakresie finansowo-księgowym, w tym związanych z naliczeniem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 13) Prowadzenie ewidencji magazynowej w SILP dla użytków ubocznych, sadzonek, nasion i szyszek, materiałów w magazynie,
- 14) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów,
- 15) Analiza należności w celu nie dopuszczenia do ich przedawnienia,
- 16) Windykacja należności przeterminowanych,
- 17) Przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych, we współpracy z Radcą Prawnym i Strażą Leśną,
- 18) Przygotowywanie informacji do bilansu (weryfikacja sald, zmiana stanu środków trwałych),
- 19) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez nadleśniczego,
- 20) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu wdrażania, a następnie funkcjonowania i terminowych rozliczeń Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 21) Sporządzanie umów o odpowiedzialności/współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 22) Rozliczanie świadczeń z ZFŚS,
- 23) Przygotowywanie umów darowizny,
- 24) Planowanie kosztów, przychodów i innych,
- 25) Realizowanie zadań z zakresu podatków: VAT, PDOF, PDOP,
- 26) Rozliczanie finansowe związane z ewidencją środków trwałych,
- 27) Ewidencja, wydawanie i rozliczanie bonów BHP.

§ 11

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza (**S**)

1. Sekretarz – jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Do zadań sekretarza należy:

- 1) Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczymi i jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie.
- 2) Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
- 3) Prowadzi działania prewencyjne w zakresie zwalczania szkodnictwa

leśnego, oraz ochrony mienia, w tym w szczególności koordynuje działania dotyczące ochrony nieruchomości stanowiących własność nadleśnictwa przed kradzieżami i zniszczeniem,

- 4) Prowadzi nadzór nad całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
- 5) Wykonuje zadania redaktora BIP,
- 6) Organizuje prace z zakresu administrowania nieruchomościami (przeeglądy, remonty),
- 7) Nadzoruje i zapewnia prawidłową administrację majątkiem nadleśnictwa,
- 8) Nadzoruje usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku, ochrony mienia,
- 9) Nadzoruje oraz prowadzi prace z zakresu gospodarki towarowej,
- 10) Nadzoruje oraz prowadzi prace związane z ubezpieczeniami majątkowymi,
- 11) Nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz proces sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątku nadleśnictwa,
- 12) Nadzoruje i organizuje sprawy związane z umundurowaniem pracowników,
- 13) Nadzoruje i koordynuje zagadnienia związane z zamówieniami publicznymi,
- 14) Nadzoruje i organizuje prace związane z zaopatrzeniem.

2. Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą sekretariatu i nadleśnictwa,
- 2) Obsługa poczty nadleśnictwa, w tym także poczty elektronicznej i EZD,
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontów budynków i budowli,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami, oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- 5) Prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
- 6) Całokształt spraw związanych z prawidłowym prowadzeniem składnicy akt,
- 7) Prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 8) Prowadzenie postępowań podprogowych w oparciu o Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębno dot. zamówień publicznych,
- 9) Sporządzanie planów finansowo – gospodarczych w zakresie swojego działania, w tym plan remontów i nakładów,
- 10) Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz świadczeń z zakresu BHP uprawnionych pracowników,
- 11) Przygotowywanie logistyczne narad organizowanych przez nadleśnictwo,
- 12) 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,
- 13) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa,
- 14) Ewidencja i przechowywanie zarządzeń i decyzji nadleśniczego,

- 15) Udział w pracach zespołów, komisji powoływanych przez nadleśniczego,
- 16) Realizowanie zadań w zakresie wytwarzania informacji publicznej, administrowanie informacją publiczną na stronie BIP,
- 17) Ewidencja i przechowywanie dokumentacji dotyczących kontroli zewnętrznych,
- 18) Prowadzenie i obsługa w Siłp Web modułu „Kontrole instytucjonalne”,
- 19) Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 20) Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, za wyjątkiem inwentaryzacji rocznej,
- 21) Kompletowanie i przechowywanie całości dokumentacji ze wszystkich przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 22) Nadzór i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu służbowego i prywatnego używanego do celów służbowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 23) Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi, przedmiotami niskocennymi (wyposażeniem), wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) Sporządzanie deklaracji podatkowych - podatek od nieruchomości.

§ 12

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego LP 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) oraz zgodnie z § 3 Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004r. (ze zm.) w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04). Jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiada uprawnienia określone w art. 47 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r (Dz.U z 2023 r., poz. 1356).
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje i koordynuje zakresem działań wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Do obowiązków Strażników Leśnych należy: zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni, udział w pracach powoływanych przez nadleśniczego zespołów i komisji.
4. Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi kancelarię niejawną oraz sprawy obronności i wojskowości oraz odpowiedzialny jest za ochronę informacji niejawnych.
5. Komendant posterunku Straży Leśnej nadzoruje prace podległego strażnika.
6. Komendant posterunku Straży Leśnej realizuje procedury w zakresie

zaistnienia sytuacji kryzysowych określonych zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

7. Komendant posterunku Straży Leśnej realizuje zadania i procedury stałego dyżuru zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego.
8. Prowadzi całość spraw dotyczących ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
9. Przygotowuje programy, organizuje szkolenia i narady w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 13

Leśnictwo (ZL)

1) Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP z dnia 09 września 2004r w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04). Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa (między innymi Inżynierami Nadzoru oraz Sekretarzem).
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz instrukcje, zarządzenia i decyzje.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny wskazany przez nadleśniczego pracownik. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego lub innego wskazanego przez nadleśniczego pracownika, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

2) Podleśniczy (ZP) przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

Podleśniczy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz inne obowiązujące przepisy.

Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP z dnia 09 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04).

§ 14

Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) kieruje szkółką leśną.

1. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy wykonywanie czynności techniczno - gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki

- i w powierzonych jego nadzorowi obiektach.
2. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP z dnia 09 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04).
 3. Leśniczy ds. szkółkarskich wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje, zarządzenia i decyzje.
 4. W okresach mniejszego obciążenia pracą szkółkarską Leśniczy ds. szkółkarskich wykonuje inne prace z zakresu gospodarki leśnej poza terenem szkółki zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

§ 15

Leśniczy ds. wyluszczeni (WN)

1. Kieruje pracą wyluszczeni nasion i odpowiada za całokształt spraw związanych z zakresem funkcjonowania wyluszczeni nasion.
2. Leśniczy ds. wyluszczeni prowadzi sprawy z zakresu edukacji ekologicznej i leśnej społeczeństwa.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach i Zarządzeniu 52/2004 DGLP z dnia 09 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04).
4. Leśniczy ds. wyluszczeni pełni funkcję rzecznika prasowego.
5. Bierze udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez nadleśniczego.

Samodzielne stanowiska pracy:

§ 16

- 1. Inżynier Nadzoru (NN1)** - do zadań, którego w szczególności należy:
- 1) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
 - 2) Sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie zleconym przez nadleśniczego i określonej w regulaminie organizacyjnym, regulaminie kontroli oraz w zakresie czynności, a przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków.
 - 3) Dokumentuje kontrole w sposób ustalony przez nadleśniczego .
 - 4) Dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski zaleceń do akceptacji przez nadleśniczego, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i niegospodarności w kontrolowanym zakresie przygotowuje wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości oraz wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
 - 5) Sprawuje w terenie kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, oraz zasad dobrej gospodarki w systemie FSC i PEFC.
 - 6) Współpracuje z zastępcą nadleśniczego i innymi organami kontroli
 - 7) Bierze udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez

- nadleśniczego.
- 8) Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współuczestniczy w działaniach prewencyjnych.
 - 9) Prowadzi i koordynuje całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa min:
 - organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawą warunków pracy,
 - wypełnia i prowadzi całą dokumentację wypadków związanych z pracą, oraz chorób zawodowych.
 - 10) Rozpatruje skargi i wnioski.

2. Inżynier Nadzoru (NN2) – do zadań, którego w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
- 2) Sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie zleconym przez nadleśniczego i określonej w regulaminie organizacyjnym, regulaminie kontroli oraz w zakresie czynności,
- 3) Dokumentuje kontrole w sposób ustalony przez nadleśniczego,
- 4) Dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski zaleceń do akceptacji przez nadleśniczego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i niegospodarności w kontrolowanym zakresie przygotowuje wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości oraz wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
- 5) Sprawuje w terenie kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, oraz zasad dobrej gospodarki w systemie FSC i PEFC.
- 6) Współpracuje z zastępcą nadleśniczego i innymi organami kontroli
- 7) Bierze udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez nadleśniczego.
- 8) Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współuczestniczy w działaniach prewencyjnych.
- 9) Rozpatruje skargi i wnioski.
- 10) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem nowych rozwiązań techniczno-
– organizacyjnych oraz wdrażaniem innowacji.

§ 17

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

Do zadań tego stanowiska w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników w Nadleśnictwie Dębno oraz wystawianiem stosownych dokumentów, legitymacji służbowych, opinii,

- zaświadczeń i świadectw pracy,
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, oraz przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
 - 4) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 6) Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia,
 - 7) Prowadzenie spraw z zakresu karania i wynagradzania pracowników,
 - 8) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno – rentowych,
 - 9) Przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno – rentowych.
 - 10) Opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla obecnych i byłych pracowników nadleśnictwa,
 - 11) Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących zatrudnienia zgodnie z zaleceniami GUS,
 - 12) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji zdawczo – odbiorczej z zakresu przekazywania stanowisk pracy, pełnionych zastępstw,
 - 13) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 14) Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie swego działania,
 - 15) Współdziałanie z Komisją Socjalną działającą przy nadleśnictwie,
 - 16) Współpraca z inżynierem nadzoru (NN1) prowadzącym sprawy BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich tj. badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 17) Opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
 - 18) Współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
 - 19) Tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP),
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, oraz ich rodzin,
 - 21) Kontrola merytoryczna dokumentów z zakresu swego działania,
 - 22) Koordynuje sprawy dotyczące imprez pracowniczych oraz kompletuje dokumentację związaną z ich organizacją,
 - 23) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie.
 - 24) Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników.

§ 18

Stanowisko ds. administrowania SILP (NA)

1. Prowadzi całość spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP w oparciu o zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami informatycznymi,

- 2) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych,
- 3) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
- 4) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem informatycznym w nadleśnictwie i leśnictwach,
- 5) Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziome leśnictwa:
– administrowanie rejestratorami i innymi urządzeniami z nimi współpracującym,
- 6) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, sprzedaży, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- 7) Planowanie w zakresie kosztów oraz inwestycji związanych z funkcjonowaniem SILP,
- 8) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
- 9) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz przeprowadzanie legalności oprogramowania,
- 10) Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- 11) Wdrażanie i uaktualnianie zasad funkcjonowania systemu informatycznego, bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, funkcjonowania poczty elektronicznej i telefonii IP,
- 12) Pomoc i udzielanie instruktażu podczas obsługi komputera i programów użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu,
- 13) Obsługa strony internetowej Nadleśnictwa,
- 14) Administrowanie strony BIP Nadleśnictwa i zarządzanie użytkownikami BIP, Zatwierdzanie publikacji – redaktor zatwierdzający,
- 15) Prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją, administrator EZD,
- 16) Zarządzanie urządzeniami mobilnymi za pomocą systemu EMM, PANEL, LEŚNIK+, ESET
- 17) Ustalenie wykazu osób upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w bazie danych SILP.
- 18) Administrowanie serwerami antywirusowymi,
- 19) Ustalanie uprawnień dostępu do baz danych i systemu informatycznego zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
- 20) Organizacja przeglądu kas rejestrujących, drukarek fiskalnych i terminali płatniczych.

§ 19

Zadania wspólne działów:

- 1) Współpraca przy sporządzeniu planu finansowo-gospodarczego.
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
- 3) Branie czynnego udziału w pracach zespołów i komisji powoływanych przez nadleśniczego.
- 4) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zgodnie z zakresem

merytorycznym.

- 5) Przygotowanie materiałów do przetargów publicznych z zakresu swojego działania,
- 6) Przygotowanie treści i decyzji w zakresie swojego działania.

IV. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 20

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego,
 - 3) inni pracownicy Nadleśnictwa Dębno na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt.2 i 3 powinny być wykorzystane zgodnie z ich treścią.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy udziela nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa dla innych pracowników udziela nadleśniczy lub jego zastępca (tylko w czasie nieobecności w pracy nadleśniczego),
5. Pełnomocnictwa o charakterze stałym przekazuje się na bieżąco do akt osobowych, pozostałe załącza się do akt sprawy, której dotyczą.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 21

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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są do akt osobowych.
6. Zakres dokumentacji oraz sposób przekazywania stanowisk pracy określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębno w sprawie trybu przekazywania leśnictw, stanowisk w biurze nadleśnictwa związanego z czasową nieobecnością oraz zmianami kadrowymi.
7. Każdy pracownik – użytkownik SILP – posiada odrębne, przydzielone przez

nadleśniczego, prawa dostępu w poszczególnych podsystemach. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie oraz egzekwują znajomość programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.

§ 22

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie aktualnego Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębno w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Dębno, od dnia 01 kwietnia 2019 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Dębno.
2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w instrukcji będącej załącznikiem do aktualnego Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębno w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Dębno.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub przez zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem:

1. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
3. Dokumentów określonych w regulaminie kontroli i obiegu dokumentów nie wymagających podpisu nadleśniczego.

§ 23

Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum – prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Rzeczym Wykazem AKT dla Lasów Państwowych I Instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego i składnic akt w PGL LP.

Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.

§ 24

W przypadku tworzenia 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

§ 25

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

§ 26

Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- 1) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
- 2) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 3) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 4) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 5) zawiadomienia do organów ścigania,
- 6) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

Zadania związane z obsługą prawną wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 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.
2. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie nieobecności obydwu osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. Zastępstwo w ramach działów ustala kierownik działu.
5. Pracownika na stanowisku ds. pracowniczych zastępuje księgowa ds. płac.
6. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa w zakresie administrowania SILP podczas tymczasowej nieobecności administratora SILP określa Zarządzenie nr 20 z dnia 15 grudnia 2014r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie w zakresie administrowania systemem informatycznym LP podczas tymczasowej nieobecności administratorów SILP (EI-021-1/14).
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, w razie nieobecności obydwu osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego.

§ 28

Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:

- 1) Współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
- 2) Przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania ; sprawy błędnie do nich skierowane przekazują, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, do właściwych stanowisk.
- 3) Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania.
- 4) Informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach.
- 5) Załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy.
- 6) Przestrzegania zasad zawartych w regulaminie kontroli wewnętrznej, regulaminu kontroli i obiegu dokumentów, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyłym stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do składnicy akt zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych „Instrukcją kancelaryjną”.
- 7) Znajomości prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
- 8) Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dot. informacji niejawnych i zastrzeżonych, prawach autorskich, itp.
- 9) Ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 10) Przetwarzania danych osobowych i chronić je zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego zostały określone w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP (OI.0413.13.2017).
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie, wszyscy Użytkownicy konta pocztowego, zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Pocztowego LP, zawartego w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r. – Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

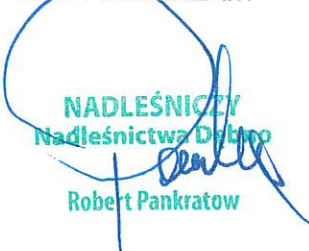
- 1) schemat organizacyjny - załącznik nr 1
- 2) wykaz leśnictw, szkółka leśna i wyłuszczenia nasion - załącznik nr 2
- 3) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych – załącznik nr 3
- 4) wykaz symboli i objaśnień poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych - załącznik nr 4.

§ 31

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. 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, oraz Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Dębno, dn. 26.10.2023 r.

ZATWIERDZAM


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Dębno
Robert Pankratow

