

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Polanów

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Polanów, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym” określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, ogólne zadania, nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych oraz kompetencje pracowników 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 o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
5. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz zespoły składnic LP, nadzorowane przez dyrektora RDLP.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
7. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
9. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
10. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
11. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
12. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
13. **PROW** – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich.
14. **LKP** – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
- 1.1 Nadleśnictwo Polanów zostało utworzone od dnia 1 stycznia 1984 roku na mocy Zarządzenia nr 23 z dnia 14 października 1983 roku Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych (znak:N-1-0102-22/83).
- 1.2 Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 roku, poz.1463 ze zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

- 2.1 Prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu,
z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:

- 1) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,

- 2) ochrony lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:

- a) zachowanie różnorodności przyrodniczej,
- b) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
- c) walory krajobrazowe,
- d) potrzeby nauki,

- 3) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,

- 4) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,

- 5) produkcji, na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

Gospodarkę leśną prowadzi się według następujących zasad:

- 1) powszechnej ochrony lasów,
- 2) trwałości utrzymania lasów,
- 3) ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów,
- 4) powiększania zasobów leśnych.

- 2.2 Realizacja zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z Ustawy o lasach, z dnia 28 września 1991 r. ze zmianami,
- 2.3 Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnianiem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
- 2.4 Współtworzenie polityki leśnej państwa, kreowanie działań zgodnych z interesem Lasów Państwowych w oparciu o jak najkorzystniejsze rozwiązania.
- 2.5 Uczestnictwo w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP, BIP (strona Nadleśnictwa).
- 2.6 Koordynowanie i nadzór działań związanych z gospodarką łowiecką i szkółkarską.
- 2.7 Koordynowanie i nadzór działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.8 Prowadzeniu w zakresie dotyczącym Nadleśnictwa Polanów, całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych.
- 2.9 Prowadzeniu działań promujących Lasy i leśnictwo, w tym Leśny Kompleks Promocyjny oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Polanów

§ 4.

1. Całokształtem działalności nadleśnictwa kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników, zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy, regulamin obiegu dokumentów.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Kompetencje Nadleśniczego określa art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22 - 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Polanów stanowią:
 - biuro Nadleśnictwa,
 - leśnictwa (Z1L) -13,
 - gospodarstwo szkółkarskie (Z1S),
 - Ośrodek Hodowli Zwierzyny (Z2Ł).

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- **Działy:**

- a) **Dział Gospodarki Leśnej**, kierowany jest przez dwóch zastępców nadleśniczego tj.
 - przez zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i LKP (Z1),
 - oraz zastępcę nadleśniczego ds. pozyskania drewna i marketingu (Z2),ponieważ jest kierowany przez dwóch zastępców wprowadzono następujące symbole:
 - **Z1G** -oznacza zakres zadań obejmujących tematykę zagospodarowania lasu i LKP,
 - **Z2G** -oznacza zakres zadań obejmujących tematykę pozyskania drewna i marketingu
 - b) **Dział Finansowo-Księgowy(KF)**, kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (K),
 - c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)**, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - d) **Posterunek Straży Leśnej (NS)**, kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
- samodzielne stanowiska pracy:
 - a) **dwie stanowiska inżyniera nadzoru (NN)**, utworzone w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP,
 - b) **ds. pracowniczych** – specjalista ds. pracowniczych (**NK**).

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępcy nadleśniczego,
- inżynierowie nadzoru,
- główny księgowy nadleśnictwa,
- sekretarz nadleśnictwa,
- starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- specjalista ds. pracowniczych,
- wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie koordynacji realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie spraw bhp,
- wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych,
- wyznaczony przez nadleśniczego pracownik – w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,
- administratorzy SILP – odpowiedzialni za funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego,
- administratorzy bezpieczeństwa informacji (ABI), odpowiedzialni za funkcjonowanie i bezpieczeństwo informacji.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach Działów, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (Z1), zaś podleśniczy, robotnik leśny, pomocniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
5. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, którego wyznacza nadleśniczy.

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 7.

1. 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.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania go na piśmie.
3. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za prawidłowość, sprawność i terminowość wykonywanych zadań. Kieruje pracą podległych pracowników oraz ustala zakresy obowiązków, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone są na piśmie, ich przyjęcie pracownik potwierdza swoim podpisem, kopia przechowywana jest w aktach osobowych z potwierdzeniem odbioru oryginału.
4. W przypadku czasowego oddelegowania lub przeniesienia pracownika do pracy w innej komórce 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. Zmiany na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną następują przekazaniem i przejęciem powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 8.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i EZD /Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją/,
- prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i przy wykonywaniu swoich obowiązków do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

3. Wszyscy użytkownicy systemu informatycznego zobowiązani są do przeciwdziałania dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowania działań, w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, rzeczowy wykaz akt, obieg dokumentów i inne przepisy.
5. Postępowanie w sprawach obronnych i ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Wszystkie działy i samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą, konsultowania, opiniowania, zgłaszania uwag, udzielania sobie wzajemnej pomocy.
7. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać kierującemu w celu zmiany dekretacji i właściwego przekazania sprawy lub do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, zgłaszając to dysponującemu rozdziałem spraw.

§ 9.

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego lub 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 podpisywana także przez głównego księgowego.

§ 10.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego jeżeli są sporządzane w formie papierowej lub przekazywane elektronicznie zgodnie z EZD. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 11.

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej :

- określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej opracowywana i uaktualniana przez głównego księgowego.

§ 12.

Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” Kancelaria Adwokacka Edmunda Barcickiego z siedzibą w Białogardzie ul. Lipowa 2/2A.

§ 13.

Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają sprawy:

- a) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego,
- b) zawarcia i rozwiązania umowy długoterminowej, porozumień i innych umów powodujących poważne skutki finansowe,
- c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- d) dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
- d) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawiadomienia do organów ścigania, poza sprawami prowadzonymi przez Straż Leśną zgodnie z zakresami ich obowiązków,
- h) inne dokumenty w sprawach indywidualnych, skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 14.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępców Nadleśniczego – inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżynierów Nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 15.

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

§ 16.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Polanów.
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy – reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP oraz instrukcje i przepisy dot. archiwizacji w EZD.

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja ochrony przeciwpożarowej.

§ 17.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

1. Znajomości Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Polanów, Regulaminu pracy, Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, schematu obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej, zarządzeń wewnętrznych, Kodeksu Pracy, P.U.Z.P., Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, przepisów prawnych - szczególnie dotyczących zakresu swojego działania.
2. Podnoszenia kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach oraz samokształcenie.
3. Rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych z poczuciem osobistej odpowiedzialności, przy zachowaniu dyscypliny pracy, tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Bieżącego informowania przełożonego o napotkanych trudnościach w pracy oraz możliwościach usprawnienia pracy.
5. Uprzejmego, taktownego i kulturalnego stosunku do współpracowników, przełożonych i interesantów.
6. Obowiązku poszanowania mienia otrzymanego od pracodawcy.
7. Zwracania uwagi na wszelkie zauważone nieprawidłowości i informowania przełożonego o przypadkach naruszenia obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń.
8. Przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 18.

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP), obejmujący podsystemy ewidencji działalności gospodarczo - finansowej:
 - a) podsystem - „PLANOWANIE”
 - b) podsystem - „GOSPODARKA LEŚNA”,
 - c) podsystem - „GOSPODARKA TOWAROWA”,
 - d) podsystem - „KADRY i PŁACE”,
 - e) podsystem - „FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ”,
 - f) podsystem - „INFRASTRUKTURA”
 - g) podsystem - „DANE WSPÓLNE”
2. Podsystemy stanowią integralną część SILP i są użytkowane na podstawie stosownych instrukcji a zastępcy nadleśniczego, główny księgowy i sekretarz sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych.
3. Wszyscy pracownicy pracujący w SILP zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa oraz przepisów użytkowania systemu informatycznego.
4. Pracownicy posiadający konta pocztowe są zobowiązani do obsługi poczty elektronicznej i stosowania zasad użytkowania konta pocztowego LP.

§ 18a.

1. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD /Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją /, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.”

PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

Zadania kierowników komórek organizacyjnych.

§ 19.

1. Działem Gospodarki Leśnej kierują **zastępcy nadleśniczego w określonych zakresach działań.**
2. **Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i LKP (Z1)**

W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:

- selekcją, nasiennictwem i szkółkarstwem
- hodowlą lasu,
- ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową obszarów leśnych,
- ochroną przyrody,
- prowadzeniu działań promujących Lasy i leśnictwo ,zagospodarowaniem, w tym zagospodarowaniem turystycznym i udostępnianiem dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000 i LKP /Leśny Kompleks Promocyjny,
- edukacją leśną społeczeństwa,
- realizacją zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z ustawy o lasach, z dnia 28 września 1991 r. ze zmianami,
- prowadzeniem i aktualizacją LMN,
- podatkami leśnymi,
- współpracą z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) i opracowywaniem planów zalesień prywatnych gruntów rolnych oraz prowadzeniem doradztwa w tym zakresie,
- współuczestniczeniem w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- przygotowaniem materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- współuczestniczeniem w organizacji i realizacji zamówień publicznych,
- stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, przejmowaniem, sprzedażą i kupnem lasów i gruntów do zalesień oraz zmianą

przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawą, jak i przekazywaniem w użytkowanie,

- współuczestniczeniem w organizowaniu i pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
- współuczestniczeniem w zapewnieniu racjonalnego użytkowania lasu,
- prowadzeniem spraw związanych z normowaniem pracy,
- wprowadzaniem do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia, jak również współpracą w tym zakresie z zakładami usług leśnych,
- współuczestniczenie i nadzór w sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie nadzorowanych zadań,
- szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.

3. Zastępca nadleśniczego ds. pozyskania drewna i marketingu (Z2)

W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:

- stanem zasobów leśnych (podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzeniem pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badaniem ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem),
- planowaniem, organizacją i realizacją zadań w zakresie gospodarki leśnej, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym,
- dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
- zarządzanie prowadzeniem racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz nadzorowanie jej w obwodach wydzierżawionych oraz ocena obwodów łowieckich i współpraca z kołami łowieckimi,
- prowadzeniem gospodarki łąkowo-rolnej,
- administrowaniem uprawnieniami użytkowników portalu leśno-drzewnego i „E-drewno”,
- zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu,
- organizowaniem i nadzorem pełnej realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
- prowadzeniem spraw związanych z normowaniem pracy,
- współuczestniczenie w wprowadzaniu do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia, jak również współpraca w tym zakresie z zakładami usług leśnych,
- współuczestniczenie i nadzór w sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej i branżowej w zakresie nadzorowanych zadań,
- nadzór nad realizacją i prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,

4. współpracują z Działem Administracyjno-Gospodarczym, w zakresie utrzymania prawidłowego stanu infrastruktury leśnej,
5. wykonują i nadzorują zadania związane z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem - wykorzystując uprawnienia określone w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora

Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,

6. współuczestniczą i nadzorują przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów wydawanych przez nadleśniczego w zakresie powierzonych zagadnień.

Zastępca Nadleśniczego jest upoważniony do:

1. samodzielnego prowadzenia w zakresie swego działania korespondencji wewnętrznej,
2. żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki,
3. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
4. zgłaszania Nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji i podziału pracy, poprawy warunków i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

§ 20.

Inżynierowie nadzoru (NN) - sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności i operacji gospodarczych w Nadleśnictwie.

1. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z Zastępcami Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
2. Współuczestniczą w sprawach związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
3. Do ich obowiązków należy kontrola, której zakres, częstotliwość, sposób i miejsce odnotowania określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Polanów.
4. W szczególności są odpowiedzialni za wykonanie następujących zadań:
 - 4.1 Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości wykonywania w leśnictwach, ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawienie stosownych wniosków z tego zakresu.
 - 4.2 Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli – prowadzi ewidencję tych spraw i archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
 - 4.3 Nadzorowanie spraw związanych z ochroną zasobów oraz ochroną mienia w tym:
 - niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami wynikającymi z ustawy o lasach oraz współpraca w tym zakresie ze Strażą Leśną,

- 4.4 Wykonują funkcje kontrolne w stosunku do innych komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa.
- 4.5 Szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych i powierzonych zagadnień.
- 5. - Uczestnictwo na etapie planowania gospodarczego, w tym nadzór nad zbieraniem i przygotowaniem materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów leśnictw,
 - uczestnictwo w bieżącej koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
 - przeprowadzanie wizytacji zalesień w ramach PROW i sprawdzanie ich wykonania zgodnie z przyjętym planem zalesień.

§ 21.

Główny księgowy nadleśnictwa (K) - kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

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 również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

1. wdrażanie zasad polityki rachunkowości, bieżące rejestrowanie i analizowanie stanu kont, stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych aktualnego planu kont,
2. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowych wymaganych przepisami,
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa,
4. załatwianie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności wewnątrzbranżowych i zewnętrznych oraz innymi rozliczeniami wewnętrznymi,
5. nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP pod względem finansowo-księgowym
6. śledzenie na bieżąco przepisów związanych z zakresem kierowanego działu, ich interpretacja i wdrażanie,
7. ustalanie, wdrażanie i aktualizowanie; Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, zasad obrotu pieniężnego,
8. regulowanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
9. regulowanie zobowiązań wynikających z ubezpieczeń majątkowych, osobowych i podatkowych,
10. opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych,
11. bieżące kontrolowanie i informowanie o stanie środków pieniężnych, sytuacji finansowej i ekonomicznej nadleśnictwa.

Główny księgowy uprawniony jest do:

1. określania zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości

- gospodarki finansowej i księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego,
2. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnej informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów do wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
 3. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

Główny księgowy jest upoważniony do:

1. samodzielnego prowadzenia w zakresie swego działania korespondencji wewnętrznej,
2. żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki,
3. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
4. zgłaszania Nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji i podziału pracy, poprawy warunków i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy.

§ 22.

Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, transakcjami kupna –sprzedaży nieruchomości i wyposażenia, dzierżawy i najmu majątku, gospodarką remontowo-budowlaną, w tym remontami obiektów inżynierii leśnej, MRN oraz zabezpieczeniem i ochroną mienia, a w szczególności;

1. administruje nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz prawidłową rejestracją w systemie informatycznym LP,
2. prowadzi nadzór nad gospodarką inwestycyjno-remontową,
3. prowadzi nadzór spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym dokonywanie okresowych przeglądów,
4. nadzoruje gospodarkę lokalami biurowymi / w tym kancelariami w leśnictwach/ oraz ich wyposażenia w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe,
5. kieruje i nadzoruje pracę transportu nadleśnictwa, wydaje karty pojazdów służbowych,
6. nadzoruje zapewnianie sprawności środków łączności i urządzeń biurowych,
7. nadzoruje obsługę kancelaryjno-biurową, w tym sekretariatu, który jest zobowiązany m.in. do; ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej, ewidencji zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz prowadzenie serwisu elektronicznego Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej zawierającego bazę tych dokumentów, przechowywania książki kontroli nadleśnictwa, bieżącego

- gromadzenia aktów prawnych i przepisów, prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU),
8. nadzoruje prawidłową ewidencję środków trwałych,
 9. nadzoruje zagadnienia związane z gospodarką gruntami rolnymi, podatkami (w tym podatkiem od nieruchomości),
 10. nadzoruje zaopatrzenie, prowadzi zakupy sprzętu informatycznego we współpracy ze stanowiskami sprawującymi funkcje administratorów SILP,
 11. nadzoruje zagadnienia związane z zamówieniami publicznymi w zakresie dotyczącym kierowanego działu,
 12. przygotowuje projekty wewnętrznych przepisów wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie powierzonych zagadnień,
 13. nadzoruje zaopatrzenie uprawnionych pracowników nadleśnictwa w umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą oraz ich ewidencję,
 14. współuczestniczy w przygotowaniu i realizacji transakcji kupna – sprzedaży, zamiany nieruchomości, dzierżaw i najmu majątku, we współpracy z Działem Gospodarki Leśnej,
 15. nadzoruje zaopatrzenie, gospodarkę magazynową oraz plakietkami do numerowania drewna, zaopatrzenie i rozliczanie posiłków regeneracyjnych, środków czystości i napoi, zagadnienia związane z utrzymaniem czystości i porządku w biurze Nadleśnictwa,
 16. zapewnienie odpowiedniego systemu zabezpieczeń mienia Nadleśnictwa oraz jego ubezpieczenia,
 17. prowadzenie spraw w zakresie mediów dostarczanych do budynków administrowanych przez Nadleśnictwo oraz prowadzenie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, ciepłą, wodę, kanalizację, czyszczenie kominów, wywóz i utylizację odpadów itp.,
 18. sekretarz współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie utrzymania prawidłowego stanu infrastruktury leśnej, Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego,
 19. nadzór nad podsystemami SILP pod względem administracyjno-gospodarczym, w szczególności w Infrastrukturze, Gospodarce Towarowej i Planowaniu,
 20. zlecenie realizacji zadań administratora i redaktora zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa Polanów zgodnie z obowiązkami określonymi zarządzeniami wewnętrznymi LP,
 21. szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych i powierzonych Zagadnień,
 22. dbanie o mienie Nadleśnictwa oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 23.

Leśniczy (ZL) - bezpośrednio kieruje przydzielonym leśnictwem.

Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.

1. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa w obecności wyznaczonego przez Nadleśniczego pracownika. Z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego ponosi pełną odpowiedzialność za las i mienie leśnictwa, a w szczególności:
 - 1.1 organizuje i wykonuje w oparciu o obowiązujące plany roczne zagadnienia związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,

- 1.2 realizuje plany techniczno-gospodarcze wynikające z Planu urządzenia lasu i rocznych planów gospodarczych leśnictwa,
- 1.3 z upoważnienia Nadleśniczego, prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
- 1.4 w sprawach dotyczących lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa realizuje zadania określone w Ustawie o lasach oraz przeprowadza okresowy przegląd stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa pod względem zagrożeń powodowanych przez organizmy szkodliwe w zasięgu administracyjnym leśnictwa.
- 1.5 prowadzi gospodarkę łowiecką w powierzonym zakresie,
- 1.6 ochrania granice leśnictwa, znaki graniczne i geodezyjne, tablice ostrzegawcze i informacyjne,
- 1.7 wykonuje i nadzoruje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem - wykorzystując uprawnienia określone w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
- 1.8 zapewnia skuteczny nadzór i instruktaż nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, a zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzeganie zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami technicznymi i technologicznymi,
- 1.9 Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu podlega bezpośrednio. W czasie nieobecności leśniczego zastępstwo pełni podleśniczy lub inny wyznaczony przez Nadleśniczego /Zastępcę Nadleśniczego - leśniczy lub podleśniczy.
- 1.10 Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają właściwe przepisy, zasady i instrukcje.

§ 24.

Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ) - kieruje bezpośrednio gospodarstwem łowieckim.

1. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych na terenie powierzonego Ośrodka Hodowli Zwierzyny (OHZ), wynikających z wieloletnich łowieckich planów hodowlanych i rocznych planów łowieckich oraz zatwierdzonego przez nadleśniczego planu finansowo – gospodarczego.
2. Do obowiązków należy prowadzenie działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny, przestrzeganie zasad BHP i ochrony ppoż.
3. wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem wykorzystując uprawnienia określone w Ustawie o lasach,
4. Leśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za cały stan powierzonego mienia na obszarze OHZ i kwatery łowieckiej.

§ 25.

Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) - kieruje bezpośrednio gospodarstwem szkółkarskim.

1. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem szkółki leśnej oraz nasiennictwa i selekcji z zachowaniem leśnych zasobów genowych, a także PROW. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych w zakresie szkółkarstwa i nasiennictwa na terenie całego nadleśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla szkółki leśnej.
2. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada jednoosobowo za stan gospodarstwa szkółkarskiego, prawidłowość gospodarowania oraz ochronę, w tym również za ochronę przeciwpożarową oraz bezpieczeństwo i higienę pracy, a także za wykonywanie powierzonych mu zadań i ochronę majątku. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach,
3. Zapewnia skuteczny nadzór i instruktaż nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez ZUL-i, a zwłaszcza należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzeganie zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi instrukcjami technicznymi i technologicznymi.
4. Leśniczy prowadzi całość prac związanych z nasiennictwem i selekcją, łącznie z obowiązkami wynikającymi z ustawy o LMR (Leśny Materiał Rozmnożeniowy).
5. Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego(Z1), zobowiązany jest do współpracy ze specjalistą ds. hodowli lasu.

§ 26.

Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta posterunku Straży Leśnej (NS) kieruje posterunkiem Straży Leśnej i jest przełożonym strażników leśnych.

1. Do obowiązków należy zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrona wszelkich składników mienia Nadleśnictwa. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
2. Prowadzi rejestr spraw związanych z udostępnianiem lasu – wydawanych przez Nadleśniczego zezwoleń na wstęp do lasu.
3. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa Polanów.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NADLEŚNICTWA

§ 27.

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

Do obszaru kompetencyjnego tego działu, należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w gospodarce leśnej;

a zwłaszcza w zakresie - urządzania lasu, hodowli lasu, edukacji leśnej, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, gospodarki łąkowo-rolnej rozmiaru użytkowania i cięć, gospodarowania zwierzyną i łowiectwa, organizowania i prowadzenia sprzedaży drewna i użytków ubocznych na zasadach opłacalności, utrzymanie obiektów leśnych, postępu technicznego i technologicznego, zagospodarowania turystycznego, stanu posiadania-ewidencja i gromadzenie dokumentacji- oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i NATURA 2000, a także Leśnego Kompleksu Promocyjnego.

Dział ten prowadzi również sprawy związane z przygotowaniem materiałów do zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej, kontrolą merytoryczną zdarzeń gospodarczych w zakresie swojego działania i ich prawidłową ewidencją w SILP, organizowaniem i pełną realizacją zadań wynikających z Planu Urządzania Lasu oraz realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z ustawy o lasach oraz opracowuje i obsługuje Leśną Mapę Numeryczną. Sporządzenie informacji do podatków z zakresu prowadzonych zagadnień oraz terminowe sporządzanie sprawozdawczości.

Wykonuje i nadzoruje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem - wykorzystując uprawnienia określone w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 28.

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (KF)

Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową Nadleśnictwa, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, wdrażanie i interpretacja przepisów finansowych i płacowych - zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wg obowiązujących terminów i zasad.

Bieżące rejestrowanie wszelkich zaszczości gospodarczych, stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczegółowych Planu kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urzędzeń analitycznych wg potrzeb Nadleśnictwa.

1. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw związanych z dokumentacją płacową, łącznie z merytorycznym i formalnym ich sprawdzaniem.
2. Prowadzenie, w obowiązujących terminach, rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych (ZUS), składek na PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe), PFRON itp.
3. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowych wszelkich dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, środków trwałych i materiałów.
4. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień.

§ 29.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY (SA)

Zadaniem działu jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, obsługą kancelaryjną biura, funkcjonowaniem systemu EZD, prowadzenie całokształtu spraw remontowo-inwestycyjnych, konserwacyjnych, spraw dotyczących gospodarki drogowej, lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowania nieruchomościami i wyposażeniem lokali biurowych Nadleśnictwa oraz kancelarii leśniczych, gospodarki transportowej, spraw ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa i zabezpieczeniem ppoż., przygotowaniem materiałów do zamówień publicznych w zakresie swojego działania. Koordynowanie i realizacja zadań z zakresu MRN (Małej Retencji Nizinnej).

1. Prowadzenie kontroli merytorycznej zdarzeń gospodarczych w zakresie swojego działania.
2. Prowadzenie prawidłowej ewidencji składników majątku Nadleśnictwa.
3. Sporządzanie informacji do podatków z zakresu prowadzonych zagadnień.
4. Obsługa sekretariatu, oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, druki, itp., obsługa środków łączności.
5. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem magazynu Nadleśnictwa, z zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie służbowe i odzież roboczą oraz środki czystości, zgodnie z zasadami BHP.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień.
7. Dbanie o mienie Nadleśnictwa oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 30.

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)

1. Funkcjonowanie posterunku oraz szczegółowy zakres działania określają: Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, art. 47 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem zawierające Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
2. Do podstawowych zadań należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrony przyrody sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

§ 31.

STANOWISKO PRACY ds. PRACOWNICZYCH (NK)

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w Nadleśnictwie w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności zobowiązane jest do:

1. prowadzenia spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Nadleśnictwa oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury, ewidencją osobową,
2. opracowywanie danych do planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
3. prowadzenie i archiwizacja akt osobowych,
4. prowadzenie całości prac związanych z funkcjonowaniem składnicy akt,
5. prowadzenie zagadnień dotyczących uzupełniania wykształcenia i kwalifikacji przez pracowników,
6. prowadzenie zagadnień związanych z odbywaniem stażu pracy przez absolwentów, praktyk oraz stażów z Urzędu Pracy,
7. opracowywanie i koordynacja szkoleń pracowników,
8. sporządzanie planów urlopów, prowadzenie spraw dotyczących urlopów, wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
9. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań,
10. opracowuje, wdraża i aktualizuje regulaminy: pracy, organizacyjny, ZFŚS,
11. gromadzi i kompletuje zbiór dokumentów o charakterze organizacyjnym Nadleśnictwa,
12. przygotowuje projekty wewnętrznych przepisów wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących powierzonych zagadnień,

13. kompletuje wszelkie pisma i dokumenty regulujące działalność socjalną, organizuje ją i ustala uprawnienia,
14. kompletuje skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa, prowadzi ich ewidencję w Książce skarg i wniosków oraz sprawozdawczość,
15. ewidencjonuje i wydaje druki ścisłego zarachowania,
16. wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu wprowadza do Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Polanów zgodnie z obowiązkami określonymi zarządzeniami wewnętrznymi LP,
17. załatwianie spraw dotyczących ewidencji nakładanych mandatów karnych oraz sprawozdawczości,
18. prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów, badań wstępnych i okresowych pracowników oraz ich organizacja,
19. prowadzenie i weryfikacja „Absencji i delegacji” w systemie.

§ 32.

Stanowisko prowadzące w zakresie zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy – prowadzi je Inżynier nadzoru posiadający stosowne wykształcenie. Do zadań należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw w zakresie postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów,
2. inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
3. nadzorowanie oraz zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przez podmioty zewnętrzne, wnioskowanie w sprawach usuwania uchybień w tym zakresie,
4. zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5. ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy,
6. informowanie pracowników o obowiązujących instrukcjach stanowiskowych,
7. prowadzenie szkoleń i instruktaży bhp,
8. sporządzanie sprawozdawczości i analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny Pracy.

§ 33.

Stanowisko prowadzące w zakresie sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych – powierzono je Starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych, a w szczególności :

1. realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych,
2. prowadzenie całokształtu spraw obronnych w tym planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego,
3. przygotowanie do militaryzacji Nadleśnictwa,
4. ochrona informacji niejawnych, realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
5. tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.

§ 34 .

Stanowisko prowadzące w zakresie sprawowanie funkcji administratora SILP – wykonuje między innymi następujące zadania:

- 1) instaluje i aktualizuje oprogramowania tworzące SILP,
- 2) administruje kontami użytkowników,
- 3) administruje zasobami, udostępnia zasoby SILP pracownikom według zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
- 4) administruje serwerami lokalnymi,
- 5) na bieżąco wspiera użytkowników zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
- 6) administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) konfiguruje sprzęt,
 - b) instaluje i na bieżąco aktualizuje oprogramowania zainstalowane na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - c) monitoruje dostęp do sieci lokalnej,
 - d) administruje rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelarii leśniczych,
 - e) współpracuje z właściwą komórką do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
 - f) współpracuje z właściwą komórką do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej,
 - g) prowadzi ewidencję rejestrującą zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów, itp.),
 - h) sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania – w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
 - i) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa danych (w zakresie programowym, ochrony praw autorskich oprogramowania, systemowym i sprzętowym) – systemów informatycznych

(SILP, LAN, WAN...) w Nadleśnictwie oraz nadzór i realizację zasad funkcjonowania oraz przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych przyjętej w LP,

- j) informowanie kierownictwa nadleśnictwa o przypadkach wystąpienia zagrożenia nielegalnej ingerencji w zbiory danych lub ich zniszczenia,
- k) oraz szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień.

§ 35.

Stanowisko prowadzące w zakresie zamówienia publiczne - jego zadaniem jest sprawdzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz prowadzenie postępowań dotyczących przetargów publicznych zgodnie z aktualnie obowiązującym Prawem Zamówień Publicznych i innymi przepisami i zarządzeniami. Sporządzanie i archiwizowanie umów zawartych w postępowaniach w ramach zamówień publicznych oraz udział w pracach „komisji przetargowej”- odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie w jakim powierzono te czynności w postępowaniu.

§ 36.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Polanów zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 37.

Pracownicy wykonują zadania w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych na podstawie określonych przez bezpośredniego przełożonego „uprawnień”, zatwierdzanych przez Nadleśniczego.

Wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Dostęp do SILP jest przyznawany pracownikom LP wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidziana do militaryzacji.

§ 39.

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadanie nie objęte niniejszym Regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes Nadleśnictwa.

§ 40.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 41.

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego, Dyrektora RDLP, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§ 42.

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Polanów.

Załącznik nr 2. Wykaz leśnictw.

Załącznik nr 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.



NADLEŚNICZY
Jacek Todys