



Nadleśnictwo Krynki

Zarządzenie Nr 55/2018

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki

z dnia 18 listopada 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Krynki

NK.012.4.2018

na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 788 ze zm.), § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krynki, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany w dalszej części „Regulaminem”.

§ 2

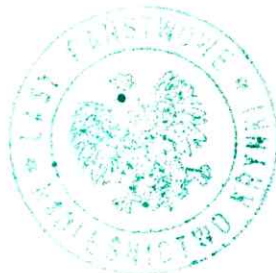
Główny Księgowy Nadleśnictwa Krynki, w terminie do 31.12.2018 roku dokona korekty Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Krynki dostosowując go do zapisów wprowadzonego Regulaminu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 50/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki z dnia 14.12.2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Krynki z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2018 roku.



NADLEŚNICZY


mgr inż. Aleksander Lickiewicz

data 16.11.2018
podpis
AMM. (14.11.2018)
Od strony formalno - prawnej
bez zastrzeżeń

Załącznik do Zarządzenia Nr 55 /2018
Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki
z dnia 23.11.2018 r. znak: NK.012.4.2018

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KRYNKI

ZATWIERDZAM


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Krynki
mgr inż. Aleksander Lickiewicz

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krynki w Poczopku, zwany w dalszej części Regulaminem, zawiera postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania nadleśnictwa, strukturę organizacyjną, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz tryb pracy nadleśnictwa.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Krynki z siedzibą w Poczopku.
4. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki.
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki.
6. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Krynki.
7. Inżynierze nadzoru – należy przez to rozumieć Inżyniera nadzoru w Nadleśnictwie Krynki.
8. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza w Nadleśnictwie Krynki.
9. Komendancie – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcje Komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Krynki.
10. Kierownikowi Silvarium – należy przez to rozumieć kierownika jednostki do zadań szczególnych Silvarium.
11. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o Lasach.
12. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.
13. Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
14. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krynki.
15. Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub jego zastępcę.
16. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
17. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
18. SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

19. LAN – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa realizującą połączenia między komputerami biura.
20. WAN - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
21. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
22. LKP – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny Puszczy Knyszyńskiej.
23. BIP – należy przez to rozumieć stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
24. FSC – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
25. PEFC – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji PEFC.
26. BHP – należy przez to rozumieć zagadnienia dotyczące Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
27. Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych przez Nadleśnictwo Krynki informacji dotyczących zidentyfikowania lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
28. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w PGL LP.
29. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 3

Nadleśnictwo Krynki działa w oparciu o przepisy Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa wynikają z Ustawy o lasach, ze Statutu, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej, samorządowej i wojewódzkiej w zakresie zadań przewidzianych Ustawą o lasach.
2. W realizacji swoich działań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśnictwo realizuje obowiązki wynikające z konieczności zapewnienia symbolom państwowym należytej czci i szacunku poprzez ich właściwą ekspozycję. Ustala się następujące zasady ekspozycji symboli państwowych (godła i flagi) w Nadleśnictwie Krynki:
 - Godło: budynek nadleśnictwa, budynki leśniczówek lub miejsce kancelarii, gabinet nadleśniczego, sala narad nadleśnictwa,
 - Flaga: na zewnątrz budynek nadleśnictwa, budynki leśniczówek lub miejsce kancelarii,
 - Flagę wywiesza się w dniach: 1,2,3 maja i 11 listopada,
 - W szczególnych okolicznościach lub z innych powodów flaga może być wywieszana w innych terminach na polecenie nadleśniczego.

II. Organizacja Nadleśnictwa Krynki

§ 5

Nadleśniczy (N) - kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
2. Kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Krynki.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz inicjuje, koordynuje i nadzoruje ich pracę.
5. Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka kradzieży drewna i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające. Organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczenia stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskania drewna.
7. Uczestniczy w czynnościach procesowych, prowadzonych w trybie uproszczonym przy zwalczaniu szkodnictwa leśnego.

8. Wydaje decyzje i zarządzenia obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
9. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.
10. Nadzoruje opracowywane plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację.
11. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów nieдрzewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami branżowymi.
12. Odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności.
13. Organizację odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
14. Uczestniczy w opracowywaniu planów urządzania lasu.
15. Odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie jej wyników.
16. Odpowiada za realizację zadań wynikających z administrowania SILP i SIP.
17. Odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie.
18. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej w nadleśnictwie.
19. Odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, prognozowania zagrożenia pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. Odpowiada za działania kontrolingowe BIP.
21. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasów w nadleśnictwie i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego gospodarowania.
22. Prowadzi działania promujące LP i leśnictwo z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej oraz koordynuje realizację polityki komunikacyjnej LP w nadleśnictwie.
23. Pełni funkcję Administratora Danych Osobowych Nadleśnictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa z zakresu Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Krynki, wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
24. Odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie mobbingowi.
25. Odpowiada za prawidłowe realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w nadleśnictwie.
26. Zapewnia przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do punktu alarmowego w RDLP poprzez wyznaczenie osób i podległych komórek organizacyjnych, które są zobowiązane do przekazywania meldunków o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
27. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
28. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych uprzednio sprawach.

29. Kompetencje nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz ze Statutu PGL LP.
30. W zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

§ 6

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa tworzą:
 - 1.01. Biuro Nadleśnictwa
 - 1.02. Leśnictwa
 - 1.03 Jednostka do zadań szczególnych SILVARIUM
2. Biuro Nadleśnictwa składa się z:
 - 2.01. Działów:
 - Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę nadleśniczego(Z)
 - Dział Finansowo Księgowy (KF), kierowany przez Głównego księgowego nadleśnictwa(K)
 - Dział Administracyjno Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S)
 - Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta
 - 2.02. Samodzielne stanowiska:
 - Inżynier Nadzoru (NN)
 - Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Krynki przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta, stanowisko ds. pracowniczych.
6. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
7. Pozostali pracownicy, zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
9. Jednostką do zadań szczególnych Silvarium kieruje kierownik Silvarium podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczemu.
10. Bezpośredni nadzór nad pracownikami transportu sprawuje pracownik działu administracyjno-gospodarczego zajmujący się sprawami transportu i jego ewidencją.

§ 7

1. W nadleśnictwie zatrudnieni mogą być stażyści, celem odbycia stażu absolwentów szkół i uczelni wyższych.
2. Nadzór nad przebiegiem i realizacją programu stażu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sprawuje pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
3. Stażyści odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.

III. Zakresy zadań

§ 8

Czynności wspólne kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują wszystkie prace wykonywane przez podległych pracowników wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
2. Koordynują zadania komórki, kierują pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań oraz ustalanie i aktualizowanie poszczególnych zakresów czynności.
3. Przygotowują niezbędne materiały i dane w celu wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
4. Przedstawiają nadleśniczemu sprawy wymagające jego decyzji, a także te, które powinny być mu znane.
5. Na bieżąco przekazują pracownikom polecenia i wytyczne nadleśniczego nie publikowane w formie pisemnej.
6. Odpowiadają za rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
7. Składają wnioski nadleśniczemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
8. Sprawdzają pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydatkowaniem środków finansowych.
9. Zapoznają się i rozdziałają sprawy wpływające i udzielają pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
10. Współpracują z innymi komórkami oraz udzielają wzajemnej pomocy przy wykonywaniu zadań.
11. Wykorzystują w pracy polecenia, zalecenia i uwagi organów kontroli.
12. W zakresie swojego działania, opracowują wnioski dotyczące zmiany rozwiązań funkcjonalnych w SILP, a niezgodne z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

13. W zakresie użytkowania SILP, egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:

- poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
- zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
- terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
- zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nich przetwarzanych.

14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 9

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Terminowego i rzetelnego wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
3. Przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Przestrzegania regulaminów obowiązujących w nadleśnictwie, zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy i etyki zawodowej.
5. Poszanowania majątku nadleśnictwa, działanie na rzecz jego powiększenia, oszczędne i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami oraz nadzór nad powierzonym mieniem.
6. Informowania nadleśniczego o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego lub zaniedbania w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia.
7. Współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i planów urządzania lasu.
8. Prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
9. Przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojego działania.
10. Przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej obowiązującej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym.
11. Przestrzegania zasad, kryteriów i wskaźników dobrej gospodarki leśnej wg Systemu FSC oraz PEFC.
12. Samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności.

13. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego.

§ 10

1. Dostęp do SILP jest przyznawany pracownikom nadleśnictwa wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia i tylko do wykonywania zadań służbowych.
2. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są obowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP,
 - e) zachowania bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych.

§ 11

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych, jednostką do zadań szczególnych Silvarium oraz zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności:
 - a) nadzoruje i koordynuje realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu w tym szkółki leśnej, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki łąkowo-rolnej,
 - b) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem, użytkowaniem lasu oraz nadzoruje prawidłowość naliczania podatków lokalnych - leśnego i rolnego,
 - c) organizuje i nadzoruje pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu i planu zagospodarowania przestrzennego, nadzoruje zagadnienia związane z obsługą i aktualizacją LMN,
 - d) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo - leśnej, w tym z funkcjonowaniem LKP oraz nadzór nad jednostką do zadań szczególnych Silvarium,
 - e) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
 - f) sprawuje nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej, wdrażaniem zasad FSC i PEFC,

- g) nadzoruje i koordynuje projekty dofinansowane ze źródeł zewnętrznych zawierające zadania z zakresu gospodarki leśnej,
 - h) współpracuje z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - i) współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - j) współpracuje z głównym księgowym przy tworzeniu planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
 - k) sprawuje nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz nadzoruje weryfikację jej wyników,
 - l) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej PGL LP”,
 - m) nadzoruje udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - n) udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojskom sojusznicy (HNS) i własnym,
 - o) podejmuje działania zmierzające do przestrzegania przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
3. Zastępca nadleśniczego koordynuje współpracę z Zakładami Usług Leśnych wykonującymi zadania na terenie Nadleśnictwa Krynki.
 4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego określa imienny zakres czynności.

6. koordynacja - ETD

§ 12

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynowaniem prac w szczególności dotyczących:
 - a) realizacji zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, w tym szkółki leśnej, ochrony lasu, ochrony przyrody, gospodarki łąkowo-rolnej,
 - b) prowadzenia spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, zagospodarowaniem, użytkowaniem lasu oraz naliczaniem podatków lokalnych – leśnego i rolnego,
 - c) realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu i planu zagospodarowania przestrzennego oraz obsługą leśnej mapy numerycznej w pełnym zakresie,
 - d) realizacji procesu certyfikacji gospodarki leśnej oraz wdrażanie zasad FSC i PEFC,
 - e) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
 - f) drukowania arkuszy spisowych stanów magazynowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna oraz produktów nieдрzewnych oraz weryfikacja wyników inwentaryzacji w tym zakresie,

- g) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie, *i inform publiczną*
- h) realizacji zadań w zakresie koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z gospodarki leśnej.
2. Pracownik działu gospodarki leśnej prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z BHP – zagadnienia te bezpośrednio podlegają nadleśniczemu.
 3. Pracownicy działu gospodarki leśnej ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 4. Szczegółowe obowiązki pracowników działu gospodarki leśnej określają imienne zakresy czynności.

§ 13

Główny księgowy (K) – kieruje działem finansowo – księgowym.

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, planowania finansowo – ekonomicznego, w tym zestawienia i zbilansowania planów finansowo - gospodarczych, analiz sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a) opracowuje, aktualizuje i wdraża przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości,
 - b) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, dokonuje kontroli i oceny wykonywanych operacji gospodarczych pod względem gospodarności, rzetelności, celowości i legalności,
 - c) opracowuje instrukcję dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje nadzór nad wyceną i rozliczeniem wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - d) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo – księgowych, analizuje sprawozdania finansowo – księgowe w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzenia, na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych, niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
 - e) opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych nadleśnictwa,
 - f) zatwierdza w WEB - SILP sprawozdania i plany finansowo - gospodarcze nadleśnictwa, JPK – Jednolity Plik Kontrolny oraz Księgę podatkową pdop.
 - g) sprawuje nadzór nad windykacją wszystkich należności, w tym z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami w porozumieniu z radcą prawnym oraz udziela nadleśniczemu bieżących informacji w tym zakresie, opiniuje opracowane wnioski w sprawach udzielania ulg lub umarzania należności,

- h) sprawuje nadzór nad terminową realizacją bieżących płatności i rozliczeń wewnątrzbranżowych oraz z tytułu rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych,
 - i) sprawuje nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z naliczaniem płac oraz zaświadczeń zawierających informacje o wynagrodzeniach,
 - j) sprawuje nadzór nad prawidłowym rozliczeniem finansowym funduszu socjalnego tworzonego na szczeblu nadleśnictwa,
 - k) prowadzi nadzór nad obrotem gotówkowym i bezgotówkowym, rejestrem druków ścisłego zarachowania, dokumentacją dotyczącą mandatów karnych,
 - l) nadzoruje miesięczne uzgodnienia wpływu środków pieniężnych do nadleśnictwa dokonywanych przez leśniczych ze sprzedaży drewna,
 - m) prowadzi nadzór nad całokształtem dokumentacji dotyczącej materiałów w przerobie,
 - n) odpowiada za prawidłowe rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - o) prowadzi całokształt spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodu prywatnego używanego również do celów służbowych,
 - p) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn na cele społeczno-użyteczne,
 - q) dokonuje aprobaty dowodów kasowych, przelewów, czeków, faktur, rachunków, innych dowodów finansowych uprzednio sprawdzonych przez pracowników nadleśnictwa pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Główny księgowy przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych, wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunkach bankowych oraz lokowaniem środków pieniężnych i zaciąganiem kredytów.
3. Główny księgowy uprawniony jest do:
- a) podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych w celu zapobieżenia niezgodności i marnotrawstwa mienia oraz wyeliminowania wszelkich strat,
 - b) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - c) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji,
 - d) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Główny księgowy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mienia.
5. Szczegółowe obowiązki głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany jest przez głównego księgowego.

1. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności :

- a) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa oraz kontrola formalno-rachunkowa,
- c) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz bieżąca rejestracja tych dowodów w urządzeniach księgowych, SILP i SILP Web, JPK i księgach podatkowych w zakresie swego działania,
- d) terminowa windykacja wszystkich należności w tym należności z tytułu szkodnictwa leśnego, zasądzonych prawomocnymi wyrokami, przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, wystawianie not księgowych na kary umowne i odsetki, itp.,
- e) sporządzanie przelewów, monitorowanie rachunków bankowych i przestrzeganie terminów płatności, regulowanie zobowiązań,
- f) opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, analiz, a także terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swego działania,
- g) dokonywanie rozliczeń finansowych ubezpieczeń majątku rzeczowego nadleśnictwa,
- h) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z naliczaniem płac pracowników,
- i) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
- j) prowadzenie w SILP dokumentacji materiałów w przerobie, ewidencji magazynowej oraz wycena i rozliczanie inwentaryzacji w tym zakresie,
- k) miesięczne uzgadnianie wpływu środków pieniężnych do nadleśnictwa dokonywanych przez leśniczych ze sprzedaży drewna,
- l) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- m) prowadzenie dokumentacji finansowej i sprawozdawczej dotyczącej mandatów karnych,
- n) sporządzanie dokumentacji Rp-7 w części dotyczącej wynagrodzenia, sprawozdania DG-1,
- o) przestrzeganie prawidłowości i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON i świadczeń z innych tytułów oraz rozliczeń z budżetem,
- p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn na cele społecznie użyteczne,
- q) rozliczanie finansowe funduszu socjalnego tworzonego na szczeblu nadleśnictwa,
- r) prowadzenie dokumentacji i obsługi finansowej PKZP (nadzorowanie realizacji tych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzą organy PKZP).

2. Pracownicy działu finansowo-księgowego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk działu finansowo-księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 15

Sekretarz (S) – kieruje działem administracyjno-gospodarczym

1. Sekretarz w szczególności:

- a) nadzoruje całokształt prac związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa dotyczącą prowadzenia sekretariatu, poczty elektronicznej, dziennika korespondencji, rejestru umów, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, ewidencji pieczętek, ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego, rejestru skarg i wniosków, spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa, realizacji zagadnień administratora strony BIP i SWIP, utrzymaniem łączności telefonicznej oraz dostawą innych mediów do nadleśnictwa,
- b) nadzoruje sprawy dotyczące prowadzenia zakładowej składnicy akt, koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, koordynacji zagadnień dotyczących imprez pracowniczych, biblioteczki nadleśnictwa, prowadzenia książki kontroli i archiwizowania protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz zaopatrywania pracowników w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, itp.,
- c) nadzoruje transport i jego ewidencję oraz prawidłowe wykorzystanie samochodów służbowych,
- d) sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych, w zakresie przypisanym działowi,
- e) pełni funkcję przewodniczącego komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań wynikających z procedur zamówień publicznych oraz nadzoruje organizację i realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- f) sporządza roczne i wieloletnie plany inwestycyjne i remontowe,
- g) prowadzi nadzór nad terminową realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie planowania i wykonawstwa, oraz nadzoruje prowadzenie robót zgodnie z dokumentacją projektową i sztuką budowlaną,
- h) kontroluje prawidłowość wykorzystania nakładów finansowych na inwestycje i remonty,
- i) prowadzi nadzór nad przeglądami budynków, budowli i innych urządzeń oraz nad utrzymaniem infrastruktury drogowej i melioracji wodnej,
- j) uczestniczy w komisyjnych odbiorach robót budowlano –remontowych,
- k) prowadzi zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,

- l) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, zaopatrzeniem, realizacją zakupów, ewidencją wartościową i ilościową majątku nadleśnictwa, naliczaniem amortyzacji oraz prowadzi w wyznaczonym miejscu magazyn nadleśnictwa,
 - m) nadzoruje sprawy dotyczące ubezpieczenia majątku nadleśnictwa,
 - n) nadzoruje całokształt prac w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej tj. umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, wyliczeniem podatku od nieruchomości, opłat czynszowych, sprzedaży osad,
 - o) współdziała z jednostkami terenowymi z innych resortów i samorządowymi w zakresie prowadzenia wspólnych inwestycji drogowych i melioracyjnych,
 - p) realizuje zadania związane z monitorowaniem funkcjonowania Ciepłowni NT – pomp ciepła.
 - q) nadzoruje właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa,
 - r) nadzoruje przestrzeganie porządku i czystości w obrębie pomieszczeń i zabudowań nadleśnictwa, wywozu nieczystości stałych i ciekłych oraz właściwą ekspozycję flag w nadleśnictwie w terminach ustalonych w regulaminie oraz w innych terminach na polecenie nadleśniczego,
 - s) nadzoruje i koordynuje realizację całokształtu zadań związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
2. Sekretarz odpowiada za powierzone mienie oraz zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia sekretarza określa imienny zakres czynności.

§ 16

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany jest przez sekretarza.

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:
- a) obsługa sekretariatu, poczty elektronicznej, dziennika korespondencji, rejestru umów, ewidencji pieczętek, ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego, rejestru skarg i wniosków, spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa, realizacji zagadnień administratora strony BIP i SWIP
 - b) obsługa i nadzór nad funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej,
 - c) prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa, zagadnień dotyczących organizacji imprez pracowniczych, książki kontroli i archiwizowanie protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz zaopatrywanie pracowników w artykuły biurowe itp.,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz sporządzanie sprawozdań,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z transportem i jego ewidencją, gospodarką pojazdowo-paliwową,

- f) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie przypisanym działowi,
 - g) organizacja i prowadzenie zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - h) realizacja zaopatrzenia i zakupów,
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa w tym m.in. sporządzaniem wykazu majątku trwałego nadleśnictwa do ubezpieczenia, wprowadzaniem danych do SILP i przekazywaniem do rozliczenia finansowego do działu finansowo-ksiegowego,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości i opłatami czynszowymi, w tym m.in. prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką mieszkaniową, sporządzanie umów najmu mieszkań, budynków i budowli, przygotowanie całości dokumentacji dotyczącej sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
 - k) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w nadleśnictwie, w tym m.in. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura oraz naliczanie amortyzacji,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących przeglądów budynków, budowli i innych urządzeń oraz utrzymaniem infrastruktury drogowej i melioracji wodnej,
 - m) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem czystości w obrębie zabudowań nadleśnictwa i w pomieszczeniach administracyjnych oraz zabezpieczenie wywozu nieczystości stałych i ciekłych,
 - n) dbanie o właściwą ekspozycję symboli państwowych i flagi narodowej przy budynku nadleśnictwa w terminach ustalonych w Regulaminie oraz w innych na polecenie nadleśniczego,
 - o) realizacji zadań związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - p) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie majątku nadleśnictwa.
2. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego odpowiadają za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 17

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany jest przez komendanta.

1. Do podstawowych zadań posterunku straży leśnej należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Krynki poprzez przeciwdziałanie

czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i zasad działania posterunku straży leśnej określa Zarządzenie Nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999 roku ze zm. w sprawie określenia organizacji zakresu działania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwach oraz Zarządzenia DGLP w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.
3. Posterunek straży leśnej przedkłada meldunki do punktu alarmowego RDLP w Białymstoku, zawierające informacje na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także o zdarzeniach niebezpiecznych, w szczególności dotyczące:
 - a) zagrożeń naturalnych o charakterze kłęskowym – huragany, śnieżyce, susze, duże pożary lasów, burze gradowe, powodzie, zanieczyszczenia wód, gleby i powietrza, osunięcia gruntu, gradacje szkodliwych organizmów, choroby zakaźne zwierzyny (ASF),
 - b) zagrożenia przemysłowe – długotrwały brak zasilenia, zakłócenia systemów informacyjnych, skażenia materiałami niebezpiecznymi,
 - c) zagrożenia o charakterze humanitarnym – braki wody i żywności, migracje ludności,
 - d) zagrożenia społecznego i cywilnego – zorganizowania przestępczość, blokady dróg przebiegających przez lasy, sabotaż, terroryzm,
 - e) innych zdarzeń niebezpiecznych – użycie broni palnej, wypadki przy pracy i wypadki drogowe (śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe z udziałem pracowników własnych bądź osób świadczących usługi na rzecz LP), w tym kolizje z udziałem zwierzyny, zdarzenia o szczególnym znaczeniu mogące mieć istotny wpływ na zdrowie i życie ludzi oraz stan środowiska naturalnego, mienia i infrastruktury.
4. Strażnicy leśni są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią oraz pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
5. Przy wykonywaniu czynności i zadań strażnicy leśni korzystają z uprawnień, o których mowa w ustawie o lasach.
6. Do zadań posterunku straży leśnej w szczególności należy:
 - a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz realizację innych zadań związanych z ochroną składników mienia nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i poparcie aktu oskarżenia przed sądem w sprawach jeśli przedmiotem przestępstwa jest drewno pochodzące z lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
 - d) ochrona lasu przed szkodnictwem, wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacji w terenie,
 - e) udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego,
 - f) udzielanie leśniczym pomocy związanej z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym oraz współdziałanie z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,

- g) prowadzenie działań prewencyjnych oraz edukacyjnych wśród społeczeństwa, mających na celu właściwą ochronę lasu przed szkodnictwem,
 - h) analizowanie stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym na terenie nadleśnictwa,
 - i) obsługiwanie Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej,
 - j) sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb,
 - k) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu,
 - l) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
7. Straż leśna ponosi odpowiedzialność za właściwą rejestrację ujawnionych przypadków szkodnictwa w nadleśnictwie oraz za prawidłową realizację obowiązków.
8. Straż Leśna odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
9. Szczegółowe obowiązki strażników leśnych określają imienne zakresy czynności.
10. Komendant posterunku straży leśnej w szczególności:
- a) odpowiada za prawidłowość wykonywania zadań przydzielonych posterunkowi straży leśnej przed nadleśniczym,
 - b) systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - c) określa niezbędny zakres działań ochronnych o charakterze profilaktycznym,
 - d) analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażnika leśnego w celu nadania dalszego biegu sprawom,
 - e) sporządza tygodniowy plan pracy posterunku straży leśnej, który zatwierdza nadleśniczy, odpowiada za jego realizację i przedłożenie wyników nadleśniczemu,
 - f) odpowiada za realizację zadań i obsługę Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
 - g) prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość z zakresu swego działania,
 - h) prowadzi magazyn broni, przestrzega zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, jej przechowywaniu, zabezpieczaniu i konserwowaniu oraz zasad stosowania innych środków przymusu bezpośredniego,
 - i) współpracuje z innymi pracownikami nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
 - j) uprawniony jest do podejmowania podczas nieobecności nadleśniczego, samodzielnych decyzji w zakresie swojego działania w sytuacji wymagającej natychmiastowej ingerencji pracowników posterunku.
11. Komendant posterunku straży leśnej prowadzi kancelarię niejawną zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
- a) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- b) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz znakowanie pism, teczek zgodnie z symboliką podziału rzeczowego akt oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie informacji niejawnej w PGL LP,
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - e) przygotowanie dokumentów do uzyskania dostępu do informacji niejawnych przez pracowników nadleśnictwa,
 - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.
12. Komendant posterunku straży leśnej prowadzi sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:
- a) realizuje zadania związane z planem operacyjnym, opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
 - b) organizuje z nadleśnictwie stały dyżur,
 - c) prowadzi sprawy związane z uzgadnianiem i reklamacją pracowników w WKU,
 - d) przygotowuje nadleśnictwo do objęcia militaryzacją, występuje do Urzędów Gmin, Urzędów Miejskich o świadczenia osobowe i rzeczowe, (w miarę potrzeb i tylko po objęciu militaryzacją),
 - e) współpracuje z Gminnym Sztabem OC przy opracowywaniu planów na wypadek powstania i likwidacji klęski żywiołowej lub wojny,
 - f) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności, wykonuje przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przy pomocy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
13. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
14. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia komendanta określa imienny zakres czynności.

§ 18

Inżynier nadzoru (NN) podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Prowadzenie kontroli operacji gospodarczych na gruncie w leśnictwach i szkółce gospodarczej.
3. Prowadzenie kontroli pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych, w tym wydawania zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

4. Prowadzenie kontroli prawidłowości pomiaru, klasyfikacji, sortymentacji drewna, zgodnie z właściwymi normami i warunkami technicznymi.
5. Prowadzenie kontroli pozyskania i prawidłowości obrotu drewna oraz jego zabezpieczanie przed deprecjacją.
6. Rozpatrywanie reklamacji drewna oraz kontrola na gruncie specyfikacji manipulacyjnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
8. Prowadzenie kontroli przestrzegania i realizacji zasad, kryteriów i wskaźników dobrej gospodarki leśnej wg. FSC i PEFC.
9. Opiniowanie projektów Uproszczonego Planu Urządzania Lasu.
10. Uczestniczenie w uznawaniu odnowień naturalnych.
11. Opiniowanie dotyczące sprzedaży, kupna, wymiany lub dzierżawy gruntów.
12. Kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP i p. poz. przy pracach leśnych przez firmy usługowe świadczące usługi na rzecz nadleśnictwa.
13. Kontrolowanie funkcjonowania Ośrodka rehabilitacji dzikich ptaków i ssaków „Przytulisko” i SILVARIUM.
14. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
15. Wykonywanie oceny udatności upraw w zakresie zgodnym z Zasadami Hodowli Lasu.
16. Przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej zapasów sadzonek na szkółce.
17. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne w zakresie udostępniania lasu.
18. Pełnienie funkcji kontrolera spisowego podczas rocznej inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
19. Współpracowanie z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
20. Współpracowanie i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego wykonywania zadań gospodarczych, ochrony zasobów nadleśnictwa oraz zwalczania szkodnictwa leśnego.
21. Zleconych i podejmowanych z własnej inicjatywy przedsięwzięć kontrolnych zmierzających do doskonalenia zarządzania zasobami przyrodniczo-leśnymi..
22. Sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa.
23. Współpraca z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
24. Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
25. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia inżyniera nadzoru określa imienny zakres obowiązków.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (akta osobowe, ewidencja osobowa, dokumentacja związana z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
 - b) sporządza dokumentację osobową związaną m.in. z płacami, awansowaniem, przeszerogowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, a w przypadku pracowników Służby Leśnej nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
 - c) opracowuje i uaktualnia Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy w nadleśnictwie,
 - d) prowadzi całokształt spraw dotyczących sporządzania dokumentacji emerytalno-rentowej oraz związanej z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw, ustaleniem stażu i naliczaniem rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
 - e) wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu (Rp-7 i inne zaświadczenia pracownicze potwierdzające zatrudnienie) oraz wydaje legitymacje służbowe,
 - f) prowadzi wszelkie sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, ojcowskich itp.,
 - g) prowadzi całokształt spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - h) prowadzi całokształt spraw szkoleniowych i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - i) prowadzi ewidencję umundurowania, odzieży roboczej i ochronnej pracowników w SILP,
 - j) prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich, czasu pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych,
 - k) sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych,
 - l) sporządza dokumentację zgłoszeniową pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień oraz obsługuje program PŁATNIK,
 - m) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy przez absolwentów szkół średnich i wyższych oraz praktyk studenckich/uczniowskich w nadleśnictwie,
 - n) prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
 - o) gromadzi dokumentację z zakresu polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, a w ramach pełnionego zastępstwa Administratora Bezpieczeństwa Informacji, realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i zasad ochrony danych osobowych,

- p) prowadzi sprawy urlopowe związane z udzielaniem urlopów, wystawianiem poleceń wyjazdów służbowych, innych absencji pracowników – obsługa modułu „SILPweb – Absencje i delegacje – elektroniczna forma dokumentów.”
 - q) wprowadza do SILP dane z zakresu swojego działania.
2. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres obowiązków.

§ 20

Leśnictwa (ZL) – kierowane są przez leśniczych.

Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega, na bieżąco współpracuje z działem gospodarki leśnej.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa.
3. Leśniczy realizuje zadania wynikające z zasad certyfikacji gospodarki leśnej oraz przestrzegania zasad, kryteriów i wskaźników FSC i PEFC.
4. Do obowiązków leśniczego należy w szczególności:
 - a) ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz budynków, budowli i urządzeń melioracyjnych oraz monitorowanie przypadków bezprawnego korzystania z zasobów będących w zarządzie LP,
 - b) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanych, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów,
 - c) analizowanie potrzeb małej retencji i innej infrastruktury na terenie swojego leśnictwa, składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie oraz nadzorowanie funkcjonowania istniejących na terenie leśnictwa urządzeń i budowli retencji wodnej,
 - d) opiniowanie ocen wpływu inwestycji na różnorodność biologiczną sporządzanych przez dział gospodarki leśnej,
 - e) wykonywanie ocen oddziaływania zabiegów gospodarczych na środowisko, sporządzanie szkiców, oznaczanie i okazywanie wykonywanych prac stref wymagających szczegółowego postępowania oraz sporządzanie protokołów odbioru powierzchni,

- f) sporządzanie notatek służbowych dotyczących stanu środowiska i gatunków chronionych,
 - g) wykonywanie szkiców graficzno-opisowych dla wydzieleń z cennymi składnikami ekosystemu i sporządzanie na ich odwrocie charakterystyki cennego zjawiska,
 - h) współpracowanie z działem gospodarki leśnej i inżynierem nadzoru przy aktualizacji powierzchni leśnych cennych przyrodniczo i wyłączonych z użytkowania,
 - i) na bieżąco aktualizowanie i gromadzenie otrzymanych z działu gospodarki leśnej karty form ochrony przyrody oraz na koniec roku kalendarzowego przekazuje ich kserokopie do biura nadleśnictwa,
 - j) rzetelne wykonywanie zabiegów gospodarczych oraz ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych,
 - k) nadzór nad przestrzeganiem warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości, znajdujących się na terenie leśnictwa,
 - l) nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
 - m) sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.), oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.,
 - n) wyznaczanie cięć i organizowanie wykonawstwa w zakresie użytkowania głównego i ubocznego,
 - o) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów nieдрzewnych, wydawanie drewna i innych produktów nieдрzewnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, a także z upoważnienia nadleśniczego, prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - p) zabezpieczenie produktów i racjonalne wykorzystanie materiałów używanych przy pracach gospodarczych,
 - q) prowadzenie działalności w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz informacyjnej dotyczącej udostępniania lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach,
 - r) wykorzystywanie oprogramowania udostępnionego przez Nadleśnictwo w formie „Biorka leśniczego” do planowania i realizacji zadań gospodarczych,
5. Leśniczy i podleśniczy korzystając z uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego, zobowiązany jest do wykonywania zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, a w szczególności do:
- a) systematycznego obserwowania lasu i innego powierzonego mienia na terenie Leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - b) niezwłocznego zgłaszania każdego ujawnionego przypadku szkodnictwa leśnego, w sposób ustalony, nadleśniczemu i do posterunku straży leśnej – niezależnie od przekazanego zawiadomienia, potwierdzają zgłoszenie pisemnym meldunkiem,

- c) współpracy z posterunkiem straży leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, poprzez udzielanie na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - d) prowadzenia działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem oraz prowadzenie działań informacyjnych dotyczących udostępniania lasu i przyrody oraz bezpieczeństwa pożarowego w lasach.
6. Leśniczy, któremu powierzono prowadzenie szkółki oprócz zadań przewidzianych dla pozostałych leśnictw, odpowiedzialny jest za całość spraw związanych z prowadzeniem szkółki gospodarczej, wykonując bądź nadzorując wszystkie czynności techniczno – gospodarcze i ochronne w zakresie produkcji szkółkarskiej, polegającej m. in. na przygotowaniu odpowiedniej jakości i ilości materiału sadzeniowego do prac odnowieniowych i zalesieniowych na potrzeby własne i innych jednostek LP oraz sprzedaż, przy zachowaniu zasad selekcji i innych unormowań w tym zakresie.
 7. Leśniczy odpowiada za powierzone mienie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowych leśniczego określa imienny zakres czynności.
 9. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
 10. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy.
 11. Podleśniczy odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 21

Jednostka do zadań szczególnych Silvarium (ZGS) – kierowana przez kierownika Silvarium podlega zastępcy nadleśniczego.

1. Do zadań Silvarium należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac w szczególności dotyczących:
 - a) Realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem: „Silvarium”, Galerii na skraju Puszczy oraz Ośrodka rehabilitacji dzikich ptaków i ssaków „Przytulisko”.
 - b) Realizacji zadań w zakresie koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z zakresu swego działania.
 - c) Edukacji leśnej oraz zagospodarowania turystycznego lasu i udostępniania obszarów leśnych.
 - d) Organizacji imprez promocyjnych.
 - e) Gospodarką łowiecką i zarządzaniem stadem wolnościowym żubrów.

- f) Wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej PGL LP” – pełnienie funkcji rzecznika prasowego Nadleśnictwa.
 - g) Ochroną p.poż.
2. Pracownicy Silvarium ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
 3. Szczegółowe obowiązki pracowników Silvarium określają imienne zakresy czynności.

§ 22

1. Ewidencja sprzedaży w nadleśnictwie prowadzona jest przy pomocy kas fiskalnych.
2. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, o którym mowa w ustawie o lasach, przysługuje również: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 23

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Zapis ten nie dotyczy zagadnień BHP, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie te 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 Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko pracy.
5. 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.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom szczegółowy zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

7. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.
8. Powierzenie składników majątkowych i innych wartości może odbywać się po podpisaniu z pracownikiem stosownej umowy lub pobraniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej na podstawie:
 - przeprowadzonego spisu z natury – z chwilą objęcia przez pracownika stanowiska,
 - dowodów przejęcia składników majątkowych lub na podstawie złożonego na dowodzie zakupu oświadczenia o pobraniu – w trakcie pełnienia przez pracownika obowiązków służbowych.
9. Przejęcie – przekazanie leśnictwa następuje w przypadku nieobecności w pracy leśniczego powyżej 26 dni roboczych występujących w ciągłości.
10. Przejęcie przekazanie leśnictwa odbywa się w obecności komisji powołanej decyzją nadleśniczego, obowiązuje zasada inwentaryzacji na gruncie.
11. Protokół z przekazania - przejęcia leśnictwa winien zawierać komplet dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
12. W przypadku nieobecności w pracy leśniczego nie dłużej niż 3 dni robocze występujące w ciągłości odstępuje się od protokólnego przekazania leśnictwa. W przypadku zastępstwa trwającego od 4 do 26 dni roboczych w ciągłości, dopuszcza się stosowanie uproszczonego protokołu przekazania-przejęcia leśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
13. W szczególnych przypadkach decyzję o przekazaniu leśnictwa podejmuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Krynki.
14. W każdym przypadku zmiany o charakterze trwałym na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie – przejęcie mienia i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 24

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
2. Dziennik korespondencyjny jest prowadzony w sekretariacie nadleśnictwa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwizowania, a także ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 25

1. Osoba zastępująca pełni powierzone obowiązki wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.

3. Kierującego działem, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje zastępca nadleśniczego lub inny wyznaczony pracownik.
5. Zastępstwa poszczególnych pracowników określone są w imiennych zakresach czynności pracowników.

§ 26

1. Uprawnienia do składania oświadczeń woli, posiadają:
 - a) nadleśniczy,
 - b) zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa lub ich kopie przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 27

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę posiadającą pełnomocnictwo z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
2. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - a) zarządzenia, decyzje, pisma ogólne, a także polecenia wyjazdu służbowego i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej,
 - b) korespondencji kierowanej do: naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego, władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych, organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, za wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym,
 - c) korespondencję dotyczącą spraw osobowych pracowników, odwołań, skarg i wniosków, itp. skierowanych do Nadleśnictwa w trybie odwołań od spraw załatwianych wcześniej przez pracowników nadleśnictwa.
3. Zastępca nadleśniczego podpisuje korespondencję dotyczącą spraw:
 - a) kierowanego przez siebie działu,
 - b) wykraczających poza zagadnienia działu w ramach upoważnienia udzielonego przez nadleśniczego,

- c) mający charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podległych pracowników.
4. Nadleśniczy i jego zastępca mogą upoważnić innych pracowników do podpisywania pism.

§ 28

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych do podpisu nadleśniczemu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 29

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumencie tej operacji.

§ 30

1. Obsługę prawną nadleśnictwa prowadzi usługowo kancelaria radcy prawnego w trybie i na zasadach określonych umową oraz właściwymi przepisami.
2. Zaciągnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydania aktu o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) wzory umów zawieranych przez nadleśnictwo,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowa uznania zgłoszenia roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) inne zadania, których zakres nie pozostaje w sprzeczności z Ustawą o radcach prawnych.

§ 31

1. W nadleśnictwie co najmniej raz w miesiącu w ustalonym dniu są organizowane na wniosek nadleśniczego lub jego zastępcy narady robocze leśniczych i pozostałych pracowników.
2. W naradach na zaproszenie lub polecenie nadleśniczego mogą brać udział inne osoby.
3. Przebieg narady jest protokołowany, a ustalenia i wytyczne mają moc obowiązującą.

§ 32

1. Pracownicy nadleśnictwa mogą uczestniczyć w służbowych wyjazdach krajowych i zagranicznych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, po podpisaniu przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego oraz nadleśniczemu przez głównego księgowego.
2. Pracownicy nadleśnictwa dokonują rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

§ 33

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawianiem ich do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy.

§ 34

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki administratora systemu.
5. Ochrona danych osobowych odbywa się w oparciu o politykę bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych nadleśnictwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego.
6. Do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzeniu danych do SILP uprawnione są osoby upoważnione przez nadleśniczego (załącznik nr 3 do Regulaminu).
7. Za prawidłowe funkcjonowanie, administrowanie i redakcje Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada pracownik, któremu powierzono te obowiązki.
8. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 35

1. Nadleśniczy może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje robocze do załatwienia konkretnych spraw.
2. Na czas załatwienia określonego przedsięwzięcia, kierownik komórki organizacyjnej nadleśnictwa może stworzyć spośród podległych pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
3. Nadleśniczy, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdza skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwienia spraw, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczania pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
4. W uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej do prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w pkt 1 mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

§ 36

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności – zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8.00 – 10.00 oraz 14.00 – 16.00, a gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy – w dniu następnym.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Wszystkie bieżące postanowienia istotne dla prowadzenia działalności nadleśnictwa uregulowane są zarządzeniami i decyzjami nadleśniczego.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

Załącznik Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Krynki

Załącznik Nr 2 – wykaz leśnictw

Załącznik Nr 3 – regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych SILVARIUM

Załącznik Nr 4 – wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

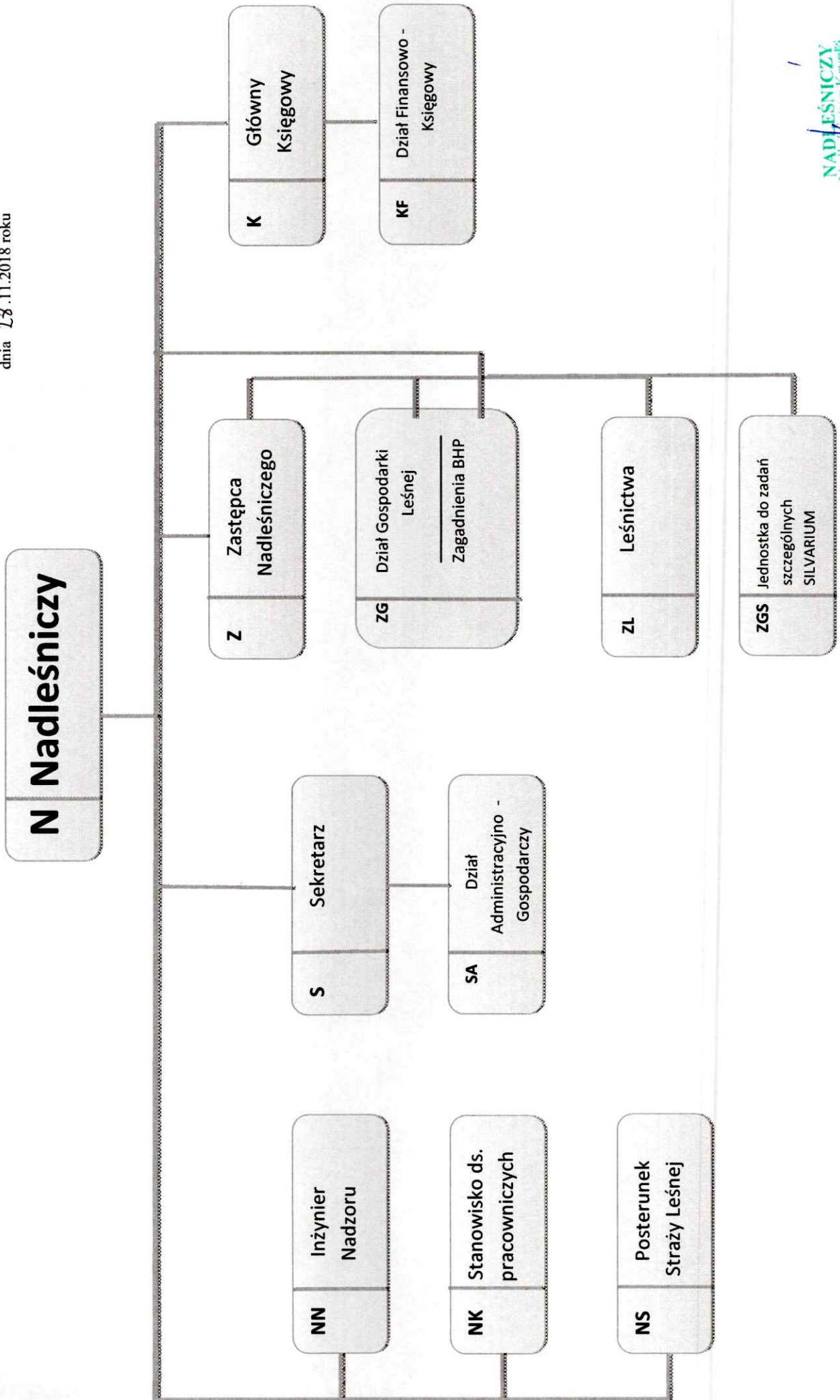
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Krynki

mgr inż. Aleksander Lickiewicz



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KRYNKI

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Krynki wprowadzony Zarządzeniem
Nr 55 /2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki z
dnia 28.11.2018 roku



Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Krynki wprowadzony Zarządzeniem
Nr 552018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki
z dnia 28.11.2018 roku

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Krynki

1. Leśnictwo Szudziałowo
2. Leśnictwo Krynki
3. Leśnictwo Grzybowszczyzna
4. Leśnictwo Ostrów
5. Leśnictwo Talkowszczyzna
6. Leśnictwo Kruszyniany
7. Leśnictwo Sanniki
8. Leśnictwo Leszczana
9. Leśnictwo Borsukowina
10. Leśnictwo Sosnowik


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Krynki
mgr inż. Aleksander Lickiewicz

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Krynki wprowadzony Zarządzeniem
Nr 552018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki
z dnia 23.11.2018 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Jednostki do zadań szczególnych SILVARIUM**

§ 1

1. SILVARIUM jako jednostka do zadań szczególnych została utworzona na podstawie Zarządzenia Nr 55/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki z dnia 27 listopada 2018 roku w sprawie utworzenia w Nadleśnictwie Krynki jednostki do zadań szczególnych pn, Silvarium i zgody Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 05.06.2018 roku znak spr.:ZP.7161.33.2018.
2. W skład Silvarium wchodzi:
 - a) „Silvarium”
 - b) „Galeria na skraju Puszczy”
 - c) Ośrodek rehabilitacji dzikich ptaków i ssaków „Przytulisko”
3. Silvarium, jest jednostką do zadań szczególnych, działającą na potrzeby Nadleśnictwa Krynki.
4. Silvarium kieruje Kierownik Silvarium zwany dalej „kierownikiem”, wyznaczony na to stanowisko przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki zwanego dalej „nadleśniczym”.
5. Nadleśniczy realizuje nadzór nad działalnością Silvarium poprzez Zastępcę Nadleśniczego, zwanego dalej „zastępcą”, który jest bezpośrednim przełożonym kierownika.
6. Kierownik Silvarium jest bezpośrednim przełożonym pracowników Silvarium.

§ 2

1. Zadania realizowane w Silvarium to przede wszystkim:
 - a) Realizacja zadań związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac związanych z funkcjonowaniem obiektów wymienionych w § 1 pkt 2,

- b) Edukacja leśna,
- c) Zagospodarowanie turystyczne lasu i udostępnienie obszarów leśnych,
- d) Organizacja imprez promocyjnych,
- e) Zarządzanie stadem wolnościowym żubrów.
- f) Realizacja zadań w zakresie koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z zakresu swego działania.
- g) Wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacyjnej PGL LP” - pełnienie funkcji rzecznika prasowego Nadleśnictwa,
- h) Ochrona p.poż,
- i) Gospodarka łowiecka,
- j) Realizacja zadań w zakresie koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z zakresu swego działania.

§ 3

1. Do obowiązków kierownika Silvarium należy w szczególności:

- a) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją oraz nadzorem prac związanych z funkcjonowaniem obiektów: Silvarium, Galeria na Skraju Puszczy i Ośrodka rehabilitacji dzikich ptaków i ssaków Przytulisko.
- b) Prowadzenie oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie swego działania zgodnie z wymogami w tym zakresie,
- c) Prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem projektów wniosków gospodarczych, harmonogramem prac, koncepcji oraz planów rozwojowych związanych z zakresem działania Silvarium,
- d) Dbanie o estetykę i porządek na terenie Silvarium,
- e) Dbanie o bezpieczne warunki pracy podległych pracowników i bezpieczeństwo osób przebywających na terenie nadzorowanych obiektów oraz kontrola przestrzegania zasad BHP przez pracowników usługodawcy,
- f) Nadzorowanie zagadnień dotyczących ochrony p.poż w Nadleśnictwie.
- g) Sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i realizacją „Polityki komunikacji PGL LP”.
- h) Prowadzenie zagadnień dotyczących zarządzania stadem wolnościowym żubrów.

- i) Nadzorowanie realizacją zadań w zakresie koordynacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających zadania z zakresu swego działania.
- j) Nadzorowanie zagadnień w zakresie gospodarki łowieckiej w obwodach dzierzawionych przez koła łowieckie.
- k) Uczestniczenie i nadzorowanie działalności edukacyjnej przyrodniczo – leśnej i promocyjnej,
- l) Koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Silvarium, jako obiektu przyrodniczego, edukacyjnego i turystycznego.
- m) Prowadzenie zagadnień związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Rehabilitacji Dzikich Ptaków i Ssaków „Przytulisko”.
- n) Współpracowanie z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych działań.
- o) Rozliczanie faktur i rachunków z zakresu swego działania.
- p) Odpowiada za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłasza Nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,

2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia kierownika oraz podległych mu pracowników określa imienny zakres ich czynności.

§ 4

1. Dla potrzeb edukacji przyrodniczo-leśnej udostępniane są obiekty: Silvarium i Galeria na skraju Puszczy.
2. Wstęp na teren obiektów znajdujących się na terenie Silvarium, w tym Galerii na skraju puszczy jest bezpłatny.
3. Termin zwiedzania przez grupy zorganizowane winien być ustalony przed planowanym spotkaniem z pracownikiem Nadleśnictwa. Informacje o kontaktach dostępne są na stronie internetowej Nadleśnictwa.
4. Szczegółowe terminy i godziny otwarcia Silvarium dla zwiedzających określone są przez Nadleśniczego i podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Nadleśnictwa.

5. Warunkiem przeprowadzenia zajęć jest przekazanie do nadleśnictwa podpisanego przez Zgłaszającego lub osobę upoważnioną do organizacji spotkania Oświadczenia o akceptacji regulaminu uczestnictwa w zajęciach z edukacji leśnej na terenie Nadleśnictwa Krynki (dostępne na stronie internetowej Nadleśnictwa Krynki).


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Krynki
mgr inż. Aleksander Lickiewicz

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) - Marek Chilimoniuk
2. Główny Księgowy (K) - Zinaida Bieszczad
3. Inżynier Nadzoru (NN) - Przemysław Bielecki
4. Stanowiska działu Gospodarki Leśnej (ZG)
 - 4.1. Specjalista SL - Monika Hulewicz
 - 4.2. Specjalista SL – Andrzej Oleksza
 - 4.3. Specjalista SL - Tomasz Biszczuk
 - 4.4. Stanowisko ds. marketingu - Lucyna Anikiej
 - 4.5. Specjalista SL - Robert Konował
 - 4.6. Specjalista SL – Katarzyna Sobolewska
 - 4.7. Referent – Izabela Kujawska
5. Stanowiska działu Finansowo-Księgowego (KF)
 - 5.1. Starszy księgowy - Anna Kułakowska
 - 5.2. Księgowy - Marzanna Stankiewicz
 - 5.3. Księgowy – Agnieszka Stocka
6. Stanowiska działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)
 - 6.1. Sekretarz (S) - Artur Nosewicz
 - 6.2. Sekretarka - Marta Mróz
 - 6.3. Stanowisko ds. administracji i budownictwa - Ryszard Domin
 - 6.4. Stanowisko ds. administracji - Paulina Sokołowska
 - 6.5. Stanowisko ds. administracji - Krzysztof Burzyński
 - 6.6. Stanowisko ds. administracji – Wojciech Kowalewicz
7. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – Jolanta Nosewicz
8. Leśnictwa (ZL)– leśniczowie i podleśniczowie:
 - 8.1. Adam Hulewicz
 - 8.2. Michał Tryzna
 - 8.3. Ryszard Tabaczyński
 - 8.4. Tomasz Fiedorowicz
 - 8.5. Paweł Pietkiel

- 8.6. Krzysztof Sztukowski
- 8.7. Hubert Tryzna
- 8.8. Antoni Dymowicz
- 8.9. Andrzej Niedźwiedź
- 8.10. Karol Pietraszko
- 8.11. Dąbrowski Piotr
- 8.12. Ewa Greś
- 8.13. Rafał Siwiński
- 8.14. Piotr Jucha
- 8.15. Krzysztof Tarasewicz
- 8.16. Waław Lewkowicz
- 8.17. Witold Szymaniec
- 8.18. Grzegorz Załuska
- 8.19. Adam Muszyński
- 8.20. Przemysław Pryzmont


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo
mgr inż. Aleksander Lickiewicz