

**ZARZĄDZENIE NR 41  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ŁUPAWA  
z dnia 11 lipca 2024 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Łupawa**

**NK.012.4.2024**

Na podstawie § 22 ust. 3 oraz § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w oparciu o zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łupawa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Łupawa dostosują organizację i zakres działania swoich działów do postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz ustalą szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 52 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łupawa z dnia 06.09.2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łupawa zn.spr.: NK.012.1.2021 wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY  
  
Mieczysław Miłoch

Do wiadomości:

1. Komórki organizacyjne w/m.
2. NK- celem zapoznania (drogą elektroniczną) wszystkich pracowników.
3. RDLP Szczecinek

W załączeniu:

1. „Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łupawa”



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŁUPAWA

### Postanowienia ogólne.

#### § 1

Nadleśnictwo Łupawa utworzone na mocy Zarządzenia nr 23 NDLP z dnia 14.11.1983 r. stało się Nadleśnictwem z dniem 01.01.1984 r.

#### § 2

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łupawa, zwany dalej „regulaminem” ustala:

1. strukturę nadleśnictwa;
2. ogólne kompetencje nadleśniczego;
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa;
4. ogólne zadania komórek organizacyjnych.

#### § 3

Ilekroć 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. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku;
4. **nadleśnictwie**- należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łupawa;
5. **nadleśniczym**- należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Łupawa;
6. **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
7. **zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie**- należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla PGLLP związane np. z zasobami mieszkaniowymi;
8. **SILP**- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
9. **SILPweb** – należy przez to rozumieć część systemu SILP, dostępna przez przeglądarkę;
10. **LMN**- należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
11. **CSP**- należy przez to rozumieć Centralny System Planowania;
12. **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);
13. **US**- należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy;
14. **ZUS**- należy przez to rozumieć Oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
15. **NIK**- należy przez to rozumieć Najwyższa Izba Kontroli;
16. **składnica akt**- należy przez to rozumieć miejsce do którego odkłada się akta spraw zakończonych z komórek organizacyjnych gdzie są one czasowo zabezpieczane, przechowywane, ewidencjonowane, udostępniane oraz brakowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
17. **ochronie danych osobowych**- należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Łupawa oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej;

18. **tajemnicy przedsiębiorstwa**– należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. z późniejszymi zmianami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
19. **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku;
20. **informacja publiczna**– należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 r. z późniejszymi zmianami o dostępie do informacji publicznej;
21. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją tj. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
22. **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe;
23. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa Łupawa;
24. **Pełnomocnik ds. udodo** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
25. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne podlegające obowiązkowi stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. z późniejszymi zmianami Prawo zamówień publicznych;
26. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.

#### § 4

Podstawy prawne funkcjonowania, cele działania nadleśnictwa.

1. Nadleśnictwo jest państwową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującego Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łupawa.
3. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także zarządzeń, decyzji, instrukcji i wytycznych Ministra Środowiska, Dyrekcji Lasów Państwowych i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianych ustawą o lasach.
4. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną, dodatkową, inwestycyjną oraz zakładową działalność bytową.
5. Podstawowym celem działania nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej według PUL z uwzględnieniem zasady powszechnej ochrony lasów, trwałości utrzymania lasów, ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów oraz powiększania zasobów leśnych.
6. Celem nadleśnictwa jest realizacji funkcji i zadań nadleśniczego, w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w pkt.2,3.

## Struktura organizacyjna

### § 5

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy i regulamin ZFŚS.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy oraz paragrafów 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
6. Pracowników nadleśnictwa na określone stanowiska, zatrudnia i zwalnia nadleśniczy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

### § 6

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
  - a. działów, tj.:
    - Działu Gospodarki Leśnej (ZG)- kierowanym przez zastępcę nadleśniczego (Z),
    - Działu Finansowo-Księgowego (KF)- kierowanym przez głównego księgowego (K),
    - Działu Administracyjno- Gospodarczego (SA) - kierowanym przez sekretarza nadleśnictwa (S),
  - b. samodzielnych stanowisk pracy tj.:
    - ds. kontroli - inżynier nadzoru (ZN),
    - ds. pracowniczych (NK),
2. leśnictwa (ZL),
3. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez komendanta.

Schemat organizacyjny nadleśnictwa określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 7

1. Bezpośrednio nadleśniczemu podlegają:
  - a. zastępca nadleśniczego,
  - b. główny księgowy,
  - c. sekretarz nadleśnictwa,
  - d. komendant,
  - e. stanowisko ds. pracowniczych.
  - f. wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie zagadnień bhp,
  - g. wyznaczony przez nadleśniczego administrator SILP odpowiedzialny za funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego,
  - h. wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad i procedur zapewniających ochronę danych osobowych.

- i. wyznaczony przez nadleśniczego Pełnomocnik ds. udodo w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Inżynier nadzoru i leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczowie i robotnicy podlegają leśniczemu.
4. Strażnik leśny podlega bezpośrednio komendantowi.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
6. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do SILP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.**

#### **§ 8**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie - z zastrzeżeniem ust. 4
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych z przełożonym komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.
6. W przypadku zmiany na stanowisku leśniczego oraz w przypadku czasowej nieobecności leśniczego w pracy zasady przekazania leśnictwa określone są odrębnymi przepisami.

#### **§ 9**

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych w tym zawierających dane osobowe, ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zatwierdza nadleśniczy. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakres czynności przekazywany jest stanowisku ds. pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.

#### **§ 10**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub przez osoby upoważnione z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje i pisma okólne podpisuje nadleśniczy.
3. Zobowiązania finansowe (umowy) wymagają dodatkowo parafy głównego księgowego.

## § 11

1. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane nadleśniczemu do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika działu.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z nadleśniczym, można od razu przedstawić nadleśniczemu pismo w czystopisie (z podpisaną przez pracownika kopią) do podpisania.
4. W nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określają procedury wprowadzone zarządzeniem nadleśniczego.

## § 12

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej kancelaria prawna. Do zadań kancelarii należy świadczenie pomocy prawnej nadleśnictwu oraz zastępstwo prawne w sprawach prowadzonych z jego udziałem.
2. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  1. projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych;
  2. projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
  3. projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa;
  4. projekty umów i rozwiązań umów z kontrahentami zagranicznymi;
  5. projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
  6. sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
  7. dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalnoprawnym);
  8. inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia;
  9. protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. Wszystkie zarządzenia i decyzje muszą być akceptowane przez radcę prawnego.

## § 13

1. Pracownicy biura nadleśnictwa w razie nieobecności dokonują zastępstw wg zapisów wynikających z poszczególnych zakresów czynności.
2. Leśniczego zastępuje podleśniczy lub podleśniczy innego leśnictwa wyznaczony przez nadleśniczego.

## § 14

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
3. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w zakresie czynności powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
4. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć spośród pracowników nadleśnictwa grupy robocze. W przypadku utworzenia takiej grupy, nadleśniczy drogą decyzji wyznacza przewodniczącego grupy, ustala jej skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.

## **§ 15**

1. Pracownicy nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracane są do dekretującego pisma.
2. Korespondencja wewnętrzna może być przekazywana komórce lub pracownikowi bez ewidencyjnie.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

## **§ 16**

1. W terminie ustalonym przez nadleśniczego odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa oraz wytypowani pracownicy podlegający zastępcy nadleśniczego. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych lasów państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Porządek narady leśniczych oraz tematykę ustala nadleśniczy, który przewodzi obradom.
3. Z każdej narady leśniczych sporządzany jest przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego protokół i lista obecności uczestników.

## **§ 17**

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.

## **§ 18**

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

## **§ 19**

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do składnicy akt reguluje Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP.

## **§ 20**

Postępowanie w sprawach określone jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

## **§ 21**

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy;
2. znać i przestrzegać przepisy prawne z zakresu swego działania, oraz dbać o mienie Lasów Państwowych;
3. przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przepisy przeciwpożarowe;
4. stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z certyfikatem FSC i PEFC;
5. opanować umiejętności posługiwania się systemem informatycznym przynajmniej w zakresie swego działania;
6. prawidłowo, rzetelnie i terminowo wprowadzać dane do systemu.



## Podział zadań w Nadleśnictwie

### § 22

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom;
2. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
3. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
4. podnoszenie kwalifikacji pracowników podległych;
5. przekładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa;
6. prowadzenie kontroli nadzorowanych pracowników w zakresie swojego działania;
7. wykonywanie zadań zapisanych w zakresach czynności oraz innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

### § 23

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą między innymi:

1. współpraca z działem finansowo-księgowym, przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
2. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
3. odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej;
4. przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
5. wnioskowanie do nadleśniczego o uchylenie zarządzeń i decyzji nadleśniczego, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
7. inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych;
8. obsługa modułów funkcjonujących SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
9. wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP;
10. prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
11. koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej;
12. prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji strony internetowej nadleśnictwa oraz BIP nadleśnictwa;
13. Przygotowywanie materiałów źródłowych dotyczących informacji publicznej;
14. Dokonywanie rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt nadleśnictwa;
15. zgłaszanie uwag dot. nieprawidłowości w zakresie:
  - a. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
  - c. zabezpieczenia mienia,
  - d. przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
  - e. naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.
16. obsługa modułu Absencji i delegacji w SILPweb dotycząca ewidencjonowania nieobecności w pracy oraz rozliczania kosztów podróży krajowych

## Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

### § 24

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną, a zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, użytkowania lasu, nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, turystycznego zagospodarowania lasu, edukacji leśnej społeczeństwa, ochrony przyrody, środowiska i krajobrazu oraz w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, zadrzewień, gospodarki łowieckiej, gospodarki łąkowo rolniej, nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę – o ile taki nadzór zostanie nadleśnictwu powierzony, sprzedaży drewna (z wyjątkiem sprzedaży gotówkowej oraz fakturowania sprzedaży) i użytków ubocznych, postępu technicznego i technologicznego, a w szczególności:

1. przygotowanie produkcji wynikającej ze znajomości przedmiotu działania, analizy danych i planowania zadań;
2. zapewnienie warunków gwarantujących prawidłowe wykonanie zamierzeń gospodarczych;
3. dbałość o stan zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu;
4. organizacja i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu;
5. bieżące analizowanie rozmiaru cięć w poszczególnych kategoriach również pod kątem zgodności z ustaleniami PUL;
6. aktualizowanie LMN;
7. prowadzenie i aktualizacja LMP;
8. prowadzenie i aktualizacja portalu leśnego „Czas w las”.
9. prowadzenie spraw nad zmianami w stanie posiadania związanymi z :
  - a. zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
  - b. sprzedażą i zbywaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
  - c. przejmowaniem lasów gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień,
  - d. zamianą gruntów,
  - e. zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
  - f. rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste) łącznie z prowadzeniem rejestru gruntów w SILP,
  - g. ustanawianiem służebności gruntowej w oparciu o art. 39a ustawy o lasach.
10. przygotowanie materiałów źródłowych do sporządzania deklaracji podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości; sporządzanie deklaracji podatku leśnego i rolnego;
11. planowanie i realizacja racjonalnego użytkowania lasu oraz zapewnienie prawidłowej rotacji i wykorzystania surowca drzewnego;
12. prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego;
13. planowanie i realizacja zabiegów hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu z uwzględnieniem stopnia pilności, kolejności oraz terminów wykonywania zadań;
14. wdrażanie wytycznych i zaleceń w zakresie odnowień sztucznych i naturalnych, zalesień, przebudowy drzewostanów, rekultywacji, pielęgnowania, fitomelioracji i nawożenia lasu;
15. bieżące planowanie zadań z hodowli lasu i analizowanie ich realizacji również w kontekście zapisów PUL i stanu lasu;
16. prowadzenie całości prac w zakresie ochrony lasu, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczenia przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego);
17. zabezpieczenie terenów leśnych przed pożarami oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obszarów leśnych i infrastruktury;

18. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z edukacją leśną społeczeństwa oraz turystycznym zagospodarowaniem lasu;
19. prowadzenie działań w zakresie ochrony przyrody i środowiska, wzbogacanie różnorodności biologicznej lasów ze szczególnym uwzględnieniem obszarów NATURA 2000;
20. nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych;
21. prowadzenie spraw związanych z deputatami rolnymi, dzierżawami gruntów osobom fizycznym i prawnym, sporządzanie umów i związanej z tym dokumentacji;
22. prowadzenie zleconego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
23. prowadzenie spraw związanych z doradztwem w zakresie zalesienia gruntów rolnych i gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującym planem oraz sporządzanie planów w ramach PROW;
24. prowadzenie spraw w zakresie szacowania odwoławczego w trybie ustawy z dnia 13.10.1995 r. Prawo Łowieckie.
25. organizowanie i realizacja sprzedaży drewna, przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych, opracowywanie cennika detalicznego, obsługa Portalu Leśno – Drzewnego, aplikacji e-drewno oraz realizowanie sprzedaży innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności;
26. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem urządzeniami do cechowania i numerowania drewna oraz plakietkami do numerowania drewna;
27. organizacja zaopatrzenia pracowników w umundurowanie, odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
28. podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bhp. i innych;
29. szkolenie i instruktaż kadr w zakresie prowadzonych zagadnień;
30. Prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
31. prowadzenie ewidencji zadań gospodarczych przy zastosowaniu SILP;
32. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków budżetowych, pozabudżetowych oraz środków pomocowych Unii Europejskiej w zakresie własnej działalności;
33. koordynowanie działań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w tym z certyfikatem FSC oraz PEFC;
34. koordynowanie prac w zakresie małej retencji wodnej oraz realizacja projektu : „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”;
35. normowanie prac leśnych - wykonawstwo i opracowanie norm zakładowych;
36. wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia;
37. realizowanie zadań operacyjnych(obronnych) nałożonych na nadleśnictwo;
38. wszyscy pracownicy działu zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz do dbałości o mienie Skarbu Państwa;
39. współdziałanie z lokalnymi i regionalnymi ośrodkami masowego przekazu, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie popularyzacji i promocji LP;
40. utrzymanie stałych kontaktów oraz nawiązywanie współpracy z organizacjami , instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze ekologii, edukacji leśnej społeczeństwa oraz turystycznego zagospodarowania lasu.

## § 25

Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz instrukcji obrotu pieniężnego, a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.

2. Obsługa finansowo-księgową nadleśnictwa w tym:
  - a. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - b. syntetyczna ewidencja i wycena posiadanego majątku;
  - c. koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
  - d. kontrola formalno-rachunkowa naliczania wynagrodzeń, potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
  - e. kontrola formalno-rachunkowa naliczania zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.;
  - f. prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, PFRON itp.;
  - g. windykacja należności nadleśnictwa i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznego nadleśnictwa.
3. Sprawowanie, w ramach kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansów-rozliczeniowych w ramach realizacji projektu „Zwiększenie możliwości retencyjnych ekosystemów leśnych oraz przeciwdziałanie przyczynom suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa i analiz z zakresu prowadzonej ewidencji, sporządzaniem planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego LP.
5. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji w tym opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
6. Fakturowanie sprzedaży:
  - a. drewna na umowy;
  - b. drewna dla odbiorców detalicznych;
  - c. pozostała sprzedaż nadleśnictwa.
7. Prowadzenie ewidencji magazynów nadleśnictwa.
8. Prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa.
9. Prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczanie płatności.
10. Prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej, w tym dokumentacji związanej z obrotem (przychodem, przemieszczeniem i rozchodem) wartości niematerialnych i prawnych oraz trwałych składników majątkowych nadleśnictwa.
12. Przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia majątku.
13. Dbałość o mienie Skarbu Państwa.
14. Wszyscy pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

## § 26

Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań działu należy realizacja zadań obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu;
2. zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi oraz osadami służbowymi, w tym budynkami i budowlami w terenie; załatwia sprawy lokalowe, sporządza umowy najmu i prowadzi odnośną dokumentację na zasadach obowiązującej instrukcji;
3. naliczanie i sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
4. prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości środków trwałych, nietrwałych oraz dzierżawy i najem majątku z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
5. ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu remontów i nakładów inwestycyjnych;
6. prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa;

7. organizowanie zaopatrzenia i sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową;
8. prowadzenie składnicy akt;
9. zapewnienie sprawnego działania urządzeń biurowych oraz ich konserwacja;
10. utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych;
11. prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków na potrzeby nadleśnictwa;
12. prowadzenie spraw dotyczących powierzenia składników majątkowych;
13. zapewnienie sprawności łączności telefonicznej i radiowej oraz połączeń internetowych, rozliczanie rozmów telefonicznych;
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa; ewidencją, eksploatacją środków transportowych i garażowania pojazdów; oraz prawidłową gospodarką remontowo-budowlaną budynków, budowli, dróg leśnych, melioracji wodnych, środków transportowych, urządzeń technicznych;
15. zabezpieczenie mienia nadleśnictwa przed kradzieżą i zniszczeniem, zawieranie umów na ubezpieczenie;
16. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów na używanie samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych oraz udzielanie pomocy finansowej pracownikom nadleśnictwa w nabywaniu samochodów;
17. prowadzenie ewidencji i druków ścisłego zarachowania;
18. obsługa poczty elektronicznej głównego konta nadleśnictwa;
19. prawidłowe funkcjonowanie podsystemu infrastruktura z wyjątkiem majątku trwałego;
20. likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
21. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych nadleśnictwa;
22. koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
23. wszyscy pracownicy działu administracyjno-gospodarczego zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz do dbałości o mienie Skarbu Państwa.

## § 27

1. Do zadań inżyniera nadzoru (ZN) należy wykonywanie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną oraz zamówieniami publicznymi, a w szczególności:
  1. prowadzenie kontroli funkcjonalnej gospodarki leśnej w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego;
  2. wykonywanie innych kontroli zleczanych przez nadleśniczego;
  3. nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
  4. kontrola funkcjonowania BIP i strony internetowej nadleśnictwa;
  5. sporządzanie miesięcznych planów pracy przedkładanych do akceptacji zastępcy nadleśniczego;
  6. dokumentowanie przeprowadzonych kontroli;
  7. udział w kontrolach zewnętrznych w zakresie swego działania;
  8. sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej, prowadzenie ewidencji tych spraw;
  9. wydawanie zaleceń pokontrolnych;
  10. współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
  11. prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
  12. współpraca ze specjalistą ds. nadzoru gospodarki drewnem;
  13. uczestniczenie w pracach komisji powołanych odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego;
  14. udział w naradach i sesjach organizowanych i zleczanych przez nadleśniczego;
  15. bieżące informowanie zastępcy nadleśniczego lub nadleśniczego o postępie prac, o zaistniałych nieprawidłowościach, oznakach niesolidności i niegospodarności oraz o napotkanych trudnościach;
  16. wykorzystywanie w procesie kontroli nowości technicznych i programowych;
  17. pełnienie funkcji doradczych, mające na celu podniesienie poziomu pracy leśniczych, podleśniczych, robotników leśnych i ZUL-i, a także uniknięcie ewentualnych nieprawidłowości;

18. zachowanie tajemnicy służbowej oraz zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  19. dbałość o mienie Skarbu Państwa;
  20. ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 
2. Inżynier nadzoru odpowiada za realizację zadań kontrolnych wykonywanych w ramach zakresu czynności i ustalonych wielkości kontrolnych.
  3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

## § 28

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi sprawy z zakresu kadr i płac oraz inne obowiązki wynikające z zakresu czynności, a w szczególności:

1. prowadzi całokształt spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności sprawy związane z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników nadleśnictwa;
2. realizuje plany szkoleniowe;
3. opracowuje, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin kontroli wewnętrznej oraz regulamin gospodarowania ZFŚS nadleśnictwa;
4. prowadzi ZFŚS i sprawy socjalne pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa.
5. prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa;
6. sprawuje ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
7. prowadzi sprawy związane z udzielaniem urlopów pracownikom;
8. prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w SILP;
9. organizuje badania lekarskie pracownikom;
10. prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
11. prowadzi sprawy emerytalno- rentowe pracowników;
12. kompletuje dokumentację dotyczącą przekazywania agend nadleśnictwa, leśnictw i innych stanowisk pracy;
13. prowadzi sprawy kadrowe w SILP, w podsystemie „Kadry i Płace” oraz w module „Absencje i delegacje”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w aktach osobowych pracowników i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników;
14. obsługuje SILPweb w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych, tj. rejestracji i ewidencji deklaracji, wniosków osób zatrudnionych, generowaniu plików zgłoszeniowych, wyrejestrowujących, aktualizujących dane uczestnika PPK, transferowaniu plików bezpośrednio do aplikacji instytucji finansowej.
15. odpowiada za terminowe rozliczenie PPK do Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego.
16. nalicza pracownikom wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, nalicza podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy oraz na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
17. nalicza zasiłki uprawnionym pracownikom;
18. odpowiada za terminowe rozliczenia z US z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
19. odpowiada za terminowe rozliczenia z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
20. obsługuje program Płatnik;
21. prowadzi całokształt spraw związanych z umową o udzielanie świadczeń zdrowotnych pracownikom nadleśnictwa podpisaną z firmą medyczną, a w szczególności kontroluje realizację zapisów umowy;
22. sporządza plany zatrudnienia i wynagrodzeń nadleśnictwa;

23. zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz do dbałości o mienie Skarbu Państwa;

## **§ 29**

Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany jest przez komendanta.

Komendant nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.

1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
  1. analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  2. zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  3. wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia,
  4. prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
  5. sporządzanie planu pracy i przedstawianie ich nadleśniczemu do zatwierdzenia,
  6. prowadzenie dokumentacji spraw sądowych oraz sporządzania informacji sprawozdawczych,
  7. przeprowadzanie kontroli legalności pozyskania drewna,
  8. współpraca z organami i instytucjami zewnętrznymi, KCIK w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
2. Prawa pracowników Straży Leśnej określone są również w art. 47 ust. 2 ustawy.
3. Obszarem działania pracowników Posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa. Poza teren nadleśnictwa strażnik leśny może udać się służbowo na polecenie przełożonego.

## **§ 30**

Leśnictwo (ZL) kierowane jest przez leśniczego, który:

1. jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem;
2. wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego;
3. ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu składniki mienia; możliwe jest także ukształtowanie tej odpowiedzialności, jako wspólnej odpowiedzialności materialnej leśniczego z podleśniczym na podstawie pisemnej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawartej pomiędzy nimi i nadleśniczym, z uwzględnieniem regulacji prawnej wynikającej z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4.10.1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663);
4. jest zobowiązany do dbałości o mienie Skarbu Państwa;
5. prowadzi książkę kontroli leśnictwa;
6. 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;
7. zobowiązany jest do wykorzystywania urządzeń oraz aplikacji wchodzących w skład „stanowiska leśniczego” (rejestrator, komputer z KNX);
8. jest bezpośrednim przełożonym dla podleśniczych i robotników przydzielonych do pracy w danym leśnictwie;
9. może wykonywać dodatkowe obowiązki poza zasadniczym zakresem czynności, wynikające z bieżących potrzeb LP.

## **§ 31**

1. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) prowadzi uprawniony pracownik Działu Gospodarki Leśnej. Pracownik ten prowadzi też inne sprawy. Zagadnienia bhp podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

2. Do zadań pracownika w tym zakresie należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
  1. inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
  2. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
  3. prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  4. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
  5. doradztwo w zakresie kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
  6. ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach;
  7. inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp, prowadzenie szkoleń wstępnych, w części instruktaż ogólny;
  8. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z organizacjami związków zawodowych przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy przestrzegania przepisów i zasad bhp w zakładzie pracy.

## § 32

Zagadnienia dotyczące administrowania SILP i rejestratorami powierzono pracownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego specjalście ds. informatyki. Pracownik ten prowadzi też inne sprawy. Odpowiada on przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP oraz SIP na szczeblu nadleśnictwa.

Zagadnienia administrowania SILP i rejestratora podlegają nadleśniczemu.

Do zadań w tym zakresie w szczególności należy:

1. Administracja systemem informatycznym:
  1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji Las w zakresie określonym przez administratora centralnego, po uprzednim uzyskaniu na piśmie aprobaty głównego księgowego oznaczającej gotowość SILP do dokonania zmian.
  2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki /na podstawie wniosku przełożonego/ z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych.
  3. Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych: EZD, Microsoft Exchange, ESET.
  4. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty / w tym certyfikaty kwalifikowane/, administrowanie tymi kartami oraz prowadzenie ewidencji w/w certyfikatów.
  5. Zlecenie i nadzorowanie tworzenia bazy testowej.
  6. Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych: serwer backup'u, serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft, serwer bazy Płatnika.
  7. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP.
  8. Administrowanie siecią lokalną (LAN), komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
  9. Zakładanie i usuwanie kont domenowych oraz zarządzanie tymi kontami.
  10. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
    - a. administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
    - b. bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
    - c. instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
    - d. instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,



- e. instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - f. konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
  - g. konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
  - h. udzielanie leśniczemu instruktazu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
  - i. konfigurowanie kont pocztowych.
11. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
  12. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
    - a. ewidencja protokołów instalacji aplikacji LAS,
    - b. ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
    - c. ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
    - d. ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
    - e. ewidencji odblokowania kont użytkowników tymczasowych,
    - f. ewidencji udostępniania patchy restrykcyjnych.
  13. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
  14. Utylizacja materiałów eksploatacyjnych dot. sprzętu komputerowego.
  15. Kontroluje prawidłowość użytkowania komputerów – raz na rok.
  16. Zabezpieczenie zasilania awaryjnego serwerów i urządzeń aktywnych, w szczególności monitorowanie stanu technicznego, monitorowanie parametrów funkcjonowania, okresowe testy sprawności.
  17. Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
  18. Wsparcie pracowników jednostki w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
  19. Ochrona danych osobowych zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Łupawa.
  20. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.”
  21. Pełnienie funkcji administratora strony internetowej nadleśnictwa.
  22. Sporządzanie w SILP planów z informatyki.
  23. Informowanie kierownictwa , w tym głównego księgowego , o przypadkach powstania zagrożenia lub możliwości wystąpienia zagrożenia utraty zbiorów ksiąg rachunkowych utrwalanych na nośnikach komputerowych, w tym min. o zagrożeniach powodujących niedozwolone zmiany, groźbach lub wystąpieniu nieupoważnionego rozpowszechniania , prób nielegalnej ingerencji w zbiory danych lub zniszczenia.

**Realizacja zadań obronnych w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i ochrona informacji niejawnych w Nadleśnictwie.**

**§ 33**

1. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z zadaniami obronnymi w nadleśnictwie w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Zadania obronne nałożone na nadleśniczego w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, realizuje w jego imieniu wyznaczony pracownik – komendant.
3. W razie długotrwałej nieobecności nadleśniczego (urlop, choroba) polecenia w zakresie zadań obronnych wydaje zastępca nadleśniczego.
4. Zakres obowiązków pracownika wyznaczonego do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje:
  1. prowadzenie Kancelarii Niejawnej;
  2. prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;

3. organizowanie oraz prowadzenie działań w zakresie pełnienia stałego dyżuru;
4. realizowanie zadań związanych z przygotowaniem nadleśnictwa na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych;
5. przygotowanie do militaryzacji;
6. prowadzenie punktu alarmowego na potrzeby zarządzania kryzysowego;
7. organizowanie szkoleń w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych;
8. prowadzenie spraw związanych z reklamacją żołnierzy rezerwy zatrudnionych w nadleśnictwie.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 34**

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

### **§ 35**

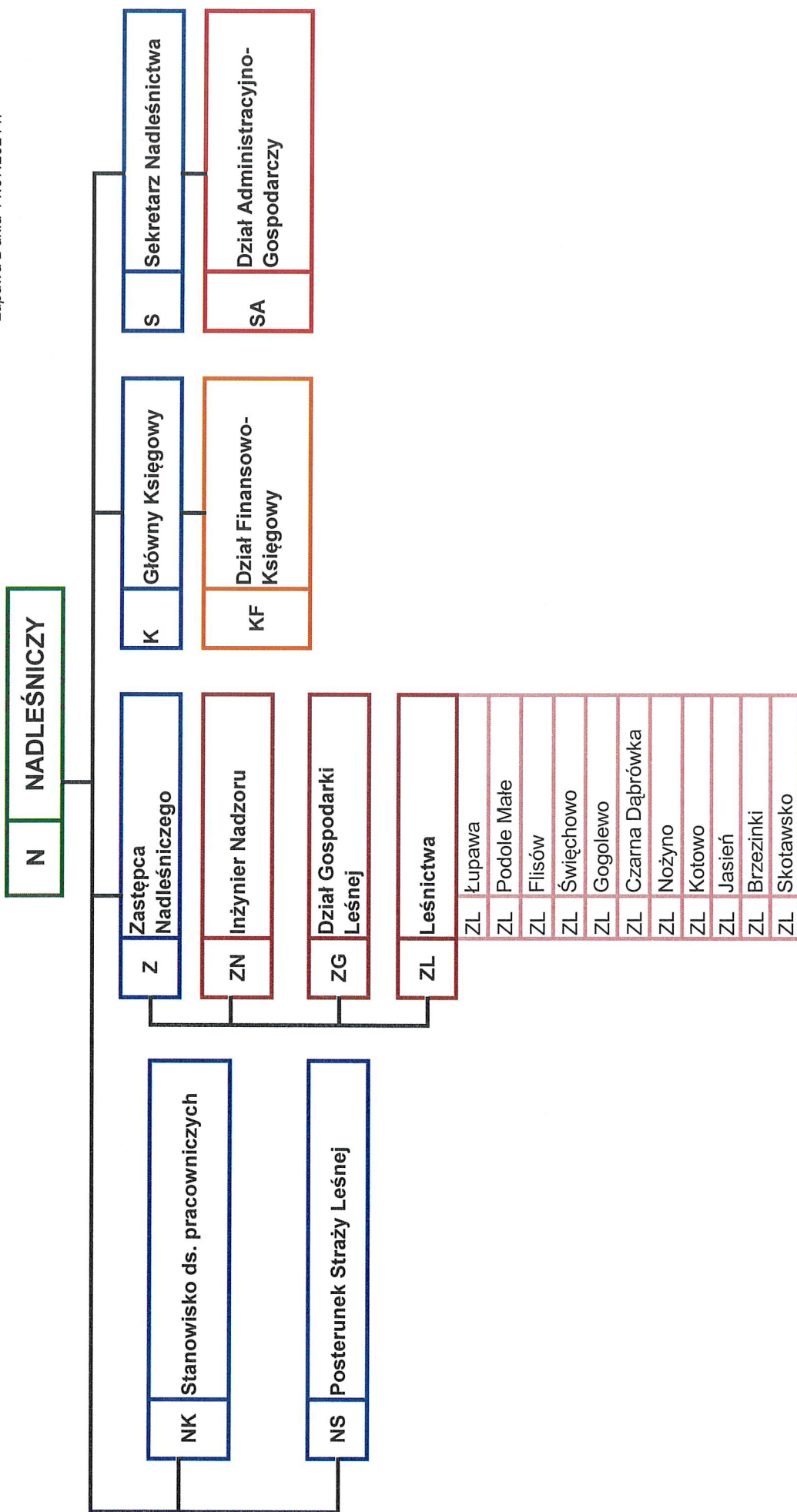
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Załącznikami do regulaminu są:
  1. schemat organizacyjny (załącznik nr 1);
  2. wykaz leśnictw (załącznik nr 2);
  3. wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL (załącznik nr 3).

### **§ 36**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 11.07.2024 r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
  
Mieczysław Miloch



Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
*Miloch*  
Mieczysław Miloch



### WYKAZ LEŚNICTW

Lp.	Leśnictwo	Adres leśny	Adres	Nr telefonu
1.	Łupawa	11-11-1-02	Łupawa 49 76-242 Łupawa	(59) 846 35 46 wew. 312
2.	Podole Małe	11-11-1-03	Podole Małe, ul. Wiejska 1 76-248 Dębica Kaszubska	(59) 858 24 79
3.	Flisów	11-11-1-04	Flisów 2 77-116 Czarna Dąbrówka	(59) 821 26 37
4.	Święchowo	11-11-1-05	Czarna Dąbrówka ul. Słupska 11 77-116 Czarna Dąbrówka	(59) 846 18 96
5.	Gogolewo	11-11-1-06	Gogolewo, ul. Szkolna 24 76-248 Dębica Kaszubska	(59) 846 18 68
6.	Czarna Dąbrówka	11-11-1-07	Czarna Dąbrówka ul. Słupska 11 77-116 Czarna Dąbrówka	(59) 307 05 53
7.	Nożyno	11-11-1-08	Nożyno 33 77-115 Czarna Dąbrówka	(59) 821 24 21
8.	Kotowo	11-11-1-09	Jamrzyno 1 76-248 Dębica Kaszubska	(59) 858 24 69
9.	Jasień	11-11-1-10	Jasień 23 77-122 Jasień	(59) 823 22 89
10.	Brzezinki	11-11-1-11	Łupawsko 13 77-116 Czarna Dąbrówka	(59) 823 22 16
11.	Skotawsko	11-11-1-12	Nożyno 62 77-115 Czarna Dąbrówka	(59) 821 23 96

Zatwierdzam:  
NADLEŚNICZY  
  
Mieczysław Miloch



**Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w aplikacji LAS**

**Planowanie → Pozycje planu → Global**

Elżbieta Łabenda  
Arlena Kozakowska-Miloch  
Leszek Tyborczyk  
Agata Kropidłowska  
Michalina Stachowiak  
Mateusz Kropidłowski  
Piotr Romanowski  
Jacek Kiciński  
Beata Kopacz  
Adam Warkocki  
Sławomira Kicińska  
Ryszard Brzeski  
Mariusz Cierzan  
Marek Zwolski  
Wiesława Landowska  
Jarosław Chomacki  
Jacek Sypuła  
Sławomir Kotusiewicz  
Wojciech Flisikowski  
Łukasz Kropop  
Leszek Trzebiatowski  
Arkadiusz Górski  
Bartosz Reszka  
Tomasz Zwolski  
Anna Czuba  
Adam Landowski  
Marcin Myszka

**Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Global**

Elżbieta Łabenda  
Arlena Kozakowska-Miloch  
Piotr Spica  
Jarosław Nosko  
Barbara Adamowicz  
Teresa Kłeczek  
Katarzyna Kilanowska  
Agata Kropidłowska  
Maciej Kwiatkowski  
Michalina Stachowiak

**Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja →Z-Global**

Elżbieta Łabenda  
Arlena Kozakowska-Miloch  
Piotr Spica  
Jarosław Nosko  
Barbara Adamowicz  
Teresa Kłeczek  
Katarzyna Kilanowska  
Agata Kropidłowska  
Maciej Kwiatkowski  
Michalina Stachowiak

**Planowanie → Umowy na dotacje → Global**

Joanna Kokosińska  
Piotr Spica  
Elżbieta Łabenda  
Agata Kropidłowska  
Michalina Stachowiak

**Planowanie → Umowy zamówienia publiczne → Global**

Arlena Kozakowska-Miloch  
Jarosław Nosko  
Elżbieta Łabenda  
Agata Kropidłowska  
Leszek Tyborczyk  
Barbara Adamowicz  
Piotr Spica  
Maciej Kwiatkowski  
Wiesław Łabenda  
Michalina Stachowiak

**Gospodarka Leśna → Ewidencja → Wycena majątku → Zatwierdzanie**

Mieczysław Miloch  
Elżbieta Łabenda  
Agata Kropidłowska

**Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zlecenia → Global**

Leszek Tyborczyk  
Joanna Kokosińska  
Anna Pieniak  
Marta Kostrubiec

**Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Korekty faktur VAT → Global**

Joanna Kokosińska  
Anna Pieniak  
Marta Kostrubiec

**Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Global**

Arlena Kozakowska-Miloch  
Leszek Tyborczyk

**Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Przychód materiałów i użytków ubocznych → Global**

Anna Pieniak  
Marta Kostrubiec

**Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Rozliczenie pozycji → Global**

Arlena Kozakowska-Miloch  
Leszek Tyborczyk

**Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Global**

Arlena Kozakowska-Miloch  
Leszek Tyborczyk  
Joanna Kokosińska  
Anna Pieniak  
Marta Kostrubiec



Mateusz Kropidłowski  
Piotr Romanowski  
Jacek Kiciński  
Beata Kopacz  
Adam Warkocki  
Sławomira Kicińska  
Ryszard Brzeski  
Mariusz Cierzan  
Marek Zwolski  
Wiesława Landowska  
Jarosław Chomacki  
Jacek Sypuła  
Sławomir Kotusiewicz  
Wojciech Flisikowski  
Łukasz Kropop  
Leszek Trzebiatowski  
Arkadiusz Górski  
Bartosz Reszka  
Tomasz Zwolski  
Anna Czuba  
Adam Landowski  
Marcin Myszka

**Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Rozliczenie pozycji  
→ Global**

Arlena Kozakowska-Miloch  
Leszek Tyborczyk

**Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zrywka i wywóz drewna → Global**

Arlena Kozakowska-Miloch  
Leszek Tyborczyk

**Gospodarka Towarowa → ZUL → Protokół odbioru robót → Global**

Elżbieta Łabenda  
Piotr Spica  
Arlena Kozakowska-Miloch  
Leszek Tyborczyk  
Agata Kropidłowska  
Joanna Kokosińska  
Anna Pieniak  
Marta Kostrubiec  
Michalina Stachowiak

**Gospodarka Towarowa → Funkcje specjalne → Miesięczne obliczenia TKW → Global**

Anna Pieniak  
Marta Kostrubiec

**Kadry - Płace → WR → Global**

Katarzyna Kilanowska  
Anna Pieniak

**Kadry - Płace → Kartoteka zarobkowa → Global**

Katarzyna Kilanowska  
Anna Pieniak

**Kadry - Płace → Absencje → Global**

Katarzyna Kilanowska  
Barbara Adamowicz

**Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Księgowanie → Global**

Joanna Kokosińska  
Anna Pieniak  
Marta Kostrubiec

**SILP WEB → Infrastruktura → Amortyzacja → Korekta amortyzacji → Global**

Teresa Kłeczek  
Barbara Adamowicz

**SILP WEB → Infrastruktura → Amortyzacja → Naliczanie amortyzacji → Global**

Teresa Kłeczek  
Barbara Adamowicz

**Pozostałe moduły → Notatnik → Zestawienie wykonanych prac → Zatwierdź**

Elżbieta Łabenda  
Piotr Spica  
Arlena Kozakowska-Miloch  
Agata Kropidłowska  
Michalina Stachowiak  
Anna Pieniak

ZATWIERDZAM:  
NADLEŚNICZY  
Mieczysław Miloch

NADLEŚNICZY  
  
Mieczysław Miloch