

ZARZĄDZENIE NR1/2021
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ELBLĄG
z dnia ...05...01...2021

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Elbląg.

(NPK.012.1.2021)

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994 r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak EO-014-24/2012), zmienionego Zarządzeniem nr 36 DGLP z dnia 19.10.2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (znak: OR.013.35.2017), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Elbląg, stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Wdrożenie Regulaminu nastąpi do dnia 31 stycznia 2021 r. i będzie obejmowało między innymi następujące czynności:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Nastąpi protokolarne przekazanie określonych grup i rodzajów spraw oraz stosownej dokumentacji w przypadkach ich przesunięć między komórkami organizacyjnymi.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych dostosują zakresy czynności dla podległych pracowników.
4. Uaktualnione zakresy czynności oraz protokoły przekazania agend, o których mowa w ust. 2, należy przekazać do stanowiska ds. organizacji i kadr.
5. Nastąpi zmiana Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, stosownie do zmian zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1/2020 z dnia 02.01.2020 r. (NPK.012.1.2020) w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Elbląg.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.01.2021 r.

NADLEŚNICZY

Mariusz Poloczny

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
Nadleśniczego Nadleśnictwa Elbląg
z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ELBLĄG



Elbląg, 05.11.2020 r.

NADLEŚNICZY

Mariusz Potoczny

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Elbląg ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) Działów: Gospodarki Leśnej, Finansowo-Księgowego, Administracyjno-Gospodarczego, Posterunku Straży Leśnej.
 - b) Samodzielnych stanowisk pracy: inżynierów nadzoru; stanowisko ds. organizacji i kadr; stanowisko ds. edukacji leśnej i turystyki; stanowisko ds. komunikacji i promocji.
- 2) leśnictwa.

Terenowy podział nadleśnictwa składa się z trzech obrębów:

- a) Obręb Elbląg: Jagodno, Dąbrowa, Zalesie, Dębica, Żuławy
- b) Obręb Kadyny: Nowy Wiek, Kadyny, Górki, Pogrodzie
- c) Obręb Stegna: Krynica Morska, Jantar, Kąty Rybackie

§ 3

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Nadleśniczego [Z],
- 2) Główny Księgowy [K],
- 3) Sekretarz [S],
- 4) Komendant Posterunku Straży Leśnej [NSL],
- 5) Inżynier nadzoru [NN1, NN2]
- 6) Stanowisko ds. organizacji i kadr [NPK],
- 7) Stanowisko ds. edukacji leśnej i turystyki [NET],
- 8) Stanowisko ds. komunikacji i promocji [NPR],
- 9) Zagadnienia dotyczące BHP,
- 10) Zagadnienia dotyczące spraw łowieckich

2. Zastępcy nadleśniczego [Z] bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Gospodarki Leśnej, [ZT]
- 2) Leśniczowie, [ZL]
- 3) Zagadnienia dotyczące spraw brakarskich

3. Głównemu księgowemu [K] bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy [KF]

4. Sekretarzowi nadleśnictwa [S] bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA]
- 2) Robotnicy administracyjni

- 3) Kierowca
5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej [NSL], podlegają bezpośrednio:
 - 1) Strażnicy leśni
6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
8. Robotnicy leśni podlegają leśniczemu, którego leśnictwo jest ich miejscem pracy lub leśniczemu wskazanemu w umowie o pracę, w przypadku wykonywania pracy na terenie różnych leśnictw.
9. Nad stażystami nadzór pełni opiekun wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 4

I Nadleśniczy

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę tajemnicy państwowej.
3. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalny.
4. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym.
5. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy.
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa osobom trzecim do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach oraz do składania oświadczeń woli w imieniu nadleśnictwa.
9. Podczas nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego (lub przez zastępcę nadleśniczego i braku wcześniejszego udzielenia pełnomocnictwa przez nadleśniczego) inny pracownik nadleśnictwa (w zakresie pełnomocnictwa).

II Zastępca Nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego działa w ramach zakresu czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Odpowiada za całość spraw związanych z gospodarką leśną w nadleśnictwie.
3. Odpowiada za organizację i realizację sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych.
4. Odpowiada za realizację planu urządzania lasu w zakresie dyscypliny realizacji zadań etatowych.
5. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przez leśniczych prawidłowej rotacji drewna, właściwą sortymentację i klasyfikację surowca.
6. Nadzoruje całokształt prac związanych z Leśną Mapą Numeryczną.
7. Egzekwuje wykonywanie analiz wg projektu Drogi-analیزی (każdy pracownik definiuje i tworzy analizy na swoje potrzeby np. odległości zrywki, informacje o pozyskaniu, potoku ładunku drewna do odbiorców lub pilności inwestycji czy remontu).
8. Sprawuje kontrolę w zakresie przewidzianym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nad prawidłowym przebiegiem i realizacją zadań produkcyjnych w zgodności z planem urządzania lasu, merytorycznymi instrukcjami i szczegółowymi wnioskami gospodarczymi.
9. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. W szczególności koordynuje prace w Dziale Gospodarki Leśnej w zakresie planowania, kontroluje przestrzegania założonych ustaleń, śledzi realizację planu rocznego,
10. Zastępca nadleśniczego w szczególności podpisuje korespondencję dotyczącą prowadzenia spraw na poszczególnych ich etapach w zakresie:
 - gospodarki leśnej,
 - stanu posiadania,
 - sprzedaży drewna i produktów ubocznych (bez tusz zwierzyny),
 - lasów niepaństwowych,
 - ochrony przyrody
 - uzgadnia i parafuje kopie dokumentów (wyrażających wolę, regulujące konkretną sprawę) wychodzących na zewnątrz z podległych komórek przed podpisaniem przez nadleśniczego,
 - nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie Działu Gospodarki Leśnej,
 - odpowiada za powierzone mu mienie,
 - organizuje i prowadzi szkolenia instruktazowe w zakresie gospodarki leśnej, organizacji pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - prowadzi nadzór nad wdrażaniem i realizacją kryteriów i zasad certyfikacji,
 - ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** kierowanego przez Zastępcę Nadleśniczego w szczególności należy:

- opracowywanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planu urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
- wykonywanie analiz wg projektu Drogi-analizy (każdy pracownik definiuje i tworzy analizy na swoje potrzeby np. odległości zrywki, informacje o pozyskaniu, potoku ładunku drewna do odbiorców lub pilności inwestycji czy remontu).
- realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przyrody, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, pozyskania i zrywki drewna oraz retencji wodnej,
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku leśnego i rolnego
- prowadzenie spraw związanych z dziedzictwem kulturowym i historycznym,
- ewidencja lasów i gruntów,
- obsługa transferów z systemu LAS,
- przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
- prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu gruntów rolnych i leśnych , gospodarki łąkowo –rolnej,
- realizacja spraw związanych z lasami niepaństwowymi,
- udostępnianie informacji o środowisku,
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego, w zakresie swego działania
- realizowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie wynikającym z RKW w uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego

Leśnictwo [ZL] – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Realizuje zadania z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczy odpowiada za powierzone mu mienie. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązujących zarządzeń nadleśniczego. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy.

Realizuje okresowy plan sprzedaży drewna sporządzony przez Dział Gospodarki Leśnej i zatwierdzony przez Zastępcę Nadleśniczego uwzględniając dostosowanie tempa pozyskania drewna do ustalonego z Działem Gospodarki Leśnej wielkości zapasu drewna .

III Główny Księgowy

1. Główny Księgowy w szczególności:
 - odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - dysponuje w porozumieniu z nadleśniczym środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
 - opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - odpowiada za zestawienia planów finansowo – księgowych oraz ich aktualizację w ciągu roku,

- organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,
- nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych,
- odpowiada za ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi wymogami dla danego projektu współfinansowanego z funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych oraz finansowe rozliczenie tego projektu,
- ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonej w ustawie o rachunkowości,
- kontroluje prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- kontroluje ewidencję produktów drzewnych i niedrzewnych,
- ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** kierowanego przez głównego księgowego w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- windykacja wszystkich należności,
- regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie spraw płacowych,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu zobowiązań z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- zestawianie planów finansowo-gospodarczych,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa i rachunkowości nadleśnictwa,
- naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa,
- rozliczanie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów używanych do celów służbowych,
- prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej materiałów oraz materiałów w przerobie,
- rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
- prowadzenie ewidencji obrotu materiałów drzewnych i niedrzewnych,
- prowadzenie sprzedaży produktów, materiałów, dzierżaw, najmu i usług (wystawianie faktur),
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego, w zakresie swego działania.

IV Sekretarz Nadleśnictwa

1. Sekretarz Nadleśnictwa w szczególności:

- odpowiada za całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno –remontowymi,
- administruje nieruchomościami nadleśnictwa: budynkami, lokalami mieszkalnymi, budowlami, środkami transportu i innymi składnikami majątkowymi,

- egzekwuje dokonywanie bieżących naniesień i korekt w projekcie Drogi – model oraz wykonuje analizy wg projektu Drogi - analizy, na potrzeby własne np. zasadności inwestycji czy remontu,
- nadzoruje sprawy związane z nabywaniem i zbywaniem wymienionych składników ich eksploatacją, konserwacją i remontami,
- prowadzi gospodarkę taborem samochodowym,
- odpowiada za planowanie oraz realizację planu rocznego zadań inwestycyjnych,
- koordynuje prace w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w zakresie planowania, kontroluje przestrzegania założonych ustaleń, śledzi realizację planu rocznego,
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątkowym i ubezpieczeniem OC,
- nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- podpisuje zlecenia dotyczące wydatków biurowych, usług i napraw awaryjnych,
- ustala szczegółowe zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników,
- uzgadnia i parafuje kopie dokumentów (wyrażających wolę, regulujące konkretną sprawę) wychodzących na zewnątrz z podległych komórek przed podpisaniem przez nadleśniczego,
- nadzoruje prowadzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów szybko zużywających się,
- nadzoruje całokształt prac związanych z administrowaniem SILP i infrastrukturą informatyczną,
- nadzoruje prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- odpowiada za sprawy związane z prowadzeniem kancelarii i archiwum zakładowego nadleśnictwa,
- koordynuje prowadzenie EZD w nadleśnictwie,
- nadzoruje sprawy związane z ewidencją sortów mundurowych i BHP,
- odpowiada za naliczanie podatku od nieruchomości,
- inne zgodnie z ustaleniami z Nadleśniczym

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** kierowanego przez sekretarza należy w szczególności:

- prowadzenie i realizacja spraw związanych z: całokształtem zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa i leśnictw,
- prowadzenie punktu kancelaryjnego nadleśnictwa; obsługa korespondencji przychodzącej/wychodzącej oraz prowadzenie EZD zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
- naliczanie amortyzacji,
- zaopatrzenie, zakupy oraz budowa i remonty środków trwałych i infrastruktury nadleśnictwa,
- utrzymanie infrastruktury nadleśnictwa w zakresie przeglądów, remontów, sprzątnania, itp.,
- dokonywanie bieżących naniesień i korekt w projekcie Drogi – model,
- definiowanie i tworzenie analiz na potrzeby własne np. zasadności inwestycji czy remontu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z transportem, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości;
- organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- przechowywanie dokumentacji wszystkich zamówień publicznych,

- nadzorowanie i koordynacja działań związanych z Prawem Zamówień Publicznych,
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych z zakresu dostaw i robót budowlanych,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą zbędnych lokali,
- sporządzanie projektów planów w zakresie wydatków administracyjnych oraz nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych,
- prowadzenie archiwum Nadleśnictwa,
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego, w zakresie swego działania
- prowadzenie magazynu,
- prowadzenie ewidencji materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów szybko zużywających się,
- rozliczanie inwentaryzacji materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów szybko zużywających się.
- sporządzanie dokumentacji związanej z opłatami za korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem SILP, systemu EZD, obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

V Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Komendanta

Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za zapobieganie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochronę innych składników mienia nadleśnictwa; nadzoruje pracę podległych Strażników Leśnych; prowadzi sprawy związane z zakresem obronności; prowadzi sprawy związane z UDODO

Do zadań Posterunku w szczególności 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, prowadzenie magazynu broni; współpraca z KCIK; koordynacja i udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia zdrowia; realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego (w zakresie swego działania); w zakresie działania punktu alarmowego: koordynowanie przepływu informacji o zdarzeniach kryzysowych i niebezpiecznych mających miejsce na terenie Nadleśnictwa Elbląg.

VI Inżynier nadzoru [NN] nadzoruje w szczególności:

- odpowiada za egzekwowanie realizacji warunków i kryteriów wynikających z zawartych umów na wykonawstwo usług leśnych,
- odpowiada za prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej ,
- współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji zadań gospodarczych w nadleśnictwie ,
- ustala z Zastępcą Nadleśniczego na bieżąco zakres tematyczny kontroli funkcjonalnej w zakresie zadań produkcyjnych,
- wykonuje analizy wg projektu Drogi – analizy (definiuje i tworzy analizy na swoje potrzeby np. odległości zrywki, informacje o pozyskaniu, potoku ładunku drewna do odbiorców lub pilności inwestycji czy remontu),

- odpowiada za „prowadzenie” rębni w nadleśnictwie,
- odpowiada za prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, włącznie z analizą sytuacji gospodarczej w nadzorowanych leśnictwach i proponowanie oraz wdrażanie rozwiązań na bazie własnych wniosków i zaleceń,
- pełni nadzór nad ochroną zasobów, w tym ochroną mienia,
- nadzoruje w leśnictwach respektowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- odpowiada za nadzór nad gospodarką łowiecką w OHZ (inżynier nadzoru właściwy dla Obrębu Stegna),
- prowadzi zagadnienia związane z łowiectwem (NN2)
- realizację zadań z zakresu funkcjonowania Leśnego Kompleksu Promocyjnego (w zakresie swego działania).

VII Stanowisko ds. organizacji i kadr

Odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i polityką kadrową Nadleśniczego; prowadzi sprawy związane ze szkoleniami; ochroną informacji niejawnych; pełni funkcję Redaktora BIP; rejestruje skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa; rejestruje i przechowuje protokoły z porad oraz dokumenty związane z kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną. Prowadzi sekretariat nadleśniczego.

VIII Stanowisko ds. edukacji leśnej i turystyki

Odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z: edukacją leśną, turystyką, udostępnianiem lasu, prowadzi sprawy związane z Leśnym Kompleksem Promocyjnym, w zakresie swego działania.

IX Stanowisko ds. komunikacji i promocji

Pełni funkcję Rzecznika Prasowego. Odpowiada za: prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem polityki informacyjnej i public relations; przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne, zagrożenie pożarowe i inne; zamieszczanie informacji i aktualizację strony internetowej nadleśnictwa; prowadzenie facebooka. Koordynuje i organizuje działania związane z funkcjonowaniem leśnego Kompleksu Promocyjnego.

§ 5

Każdy pracownik opracowuje, weryfikuje i odpowiada za właściwą realizację planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa w zakresie swego działania.

§ 6

Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 7

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, według której każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia

między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji zadań.

3. **Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.**
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
5. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, względnie do zespołu, komisji lub grupy roboczej pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej, zespołu, komisji lub grupy roboczej, do której został wyznaczony (delegowany).
6. Kontakty pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikających z realizacji zadań, odbywają się za wiedzą swojego przełożonego.

§ 8

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) Nadleśniczy,
 - 2) Zastępca Nadleśniczego w czasie nieobecności Nadleśniczego lub w czasie obecności Nadleśniczego na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa,
 - 3) inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw lub pełnomocnictw udzielonych przez Zastępcę Nadleśniczego w czasie nieobecności Nadleśniczego.
2. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa są przechowywane przez stanowisko ds. organizacji i kadr.

§ 9

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) umów z których wynikają zobowiązania majątkowe, które wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, z wyjątkiem umów sprzedaży drewna oraz aneksów do tych umów,
 - 3) pism i dokumentów, co do których wystawione są pełnomocnictwa,
 - 4) pism i dokumentów wynikających z zakresów obowiązków i niniejszego regulaminu.
2. Nadleśniczy może przekazać uprawnienia do podpisywania niektórych dokumentów innym pracownikom.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz (wyrażających wolę, regulujące konkretną sprawę) oraz opracowań, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu nadleśniczemu, parafowane są przez opracowującego oraz kierownika działu, w którym zostały sporządzone. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom

organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

5. Oryginały zarządzeń i decyzji wydawane przez Nadleśniczego są przechowywane i rejestrowane w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej przez stanowisko ds. organizacji i kadr.

§ 10

1. W czasie nieobecności nadleśniczego w pracy zakres zastępstwa dla zastępcy nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
2. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym, a pracownika prowadzącego jednoosobowe stanowisko pracy inny pracownik.
3. Inżyniera nadzoru, zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie konieczności osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Podpisany protokół przekazuje się do stanowiska ds. organizacji i kadr.

§ 11

1. **Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań a także do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.**
2. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem i ewentualnymi uprawnieniami otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego, bądź od nadleśniczego.
3. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna - wiodąca komórka organizacyjna.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi winna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, unikając w miarę możliwości zbędnej korespondencji.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem prac w celu zmiany dekretacji i przekazanie sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają kierownicy komórek.
7. Do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w biurze nadleśnictwa służy Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).
8. Zasady i procedury pracy w EZD zawiera odrębne zarządzenie nadleśniczego.

9. Obowiązuje zasada przekazywania informacji zwrotnej o wykonanym zadaniu do osoby wydającej polecenie służbowe lub uzyskanie przedłużenia terminu realizacji zadania z uzasadnieniem.

§ 12

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do:
 - szczegółowej znajomości przepisów prawnych oraz przepisów wewnętrznych i uzgodnień z zakresu zadań dotyczących danego stanowiska,
 - aktualizowania przepisów wewnętrznych z zakresu swego działania,
 - dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
 - przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - przestrzegania przepisów bhp i p. poż.
 - przestrzegania ochrony informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. Pracownicy nadleśnictwa realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przekazywania w formie pisemnej do rzecznika prasowego nadleśnictwa wszelkich informacji, które dotyczą działalności Nadleśnictwa, a powinny być wykorzystane do celów informacyjnych i promocyjnych.

§ 13

Dostęp do informacji zawartych w SILP a także zakres modyfikacji Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz prawa i obowiązki administratorów i użytkowników systemu informatycznego określają odrębne decyzje i zarządzenia.

§ 14

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych normują odrębne przepisy.

§ 15

Nadleśniczy, a w przypadku nieobecności jego zastępcy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12 – 16 (po uzgodnieniu z sekretariatem).

§ 16

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

§ 17

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.