

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr44/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie
z dnia 31.08.2020r.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa ŁOSIE

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

§ 1.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala:

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

§ 2.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa.

§ 3.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§3a.

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

§ 4.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:
 - 1) Działy:

a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.** Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej, turystycznego zagospodarowania lasu, oraz administrowania SILP.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, reklamacjami, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, urządzania lasu, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

Prowadzi zadania związane z organizacją akcji ratowniczo-gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu Nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego. Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji o środowisku. Udziela informacji publicznej z zakresu działu gospodarki leśnej.

Zadania Działu Gospodarki Leśnej przypisane są do stanowisk specjalistów, starszego specjalisty, starszego referenta:

- starszy specjalista ds. zagospodarowania lasu – wykonującego:

- prace związane z hodowlą lasu tj.: planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, obsługa systemu LAS w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw, odnowień naturalnych,
- prace związane z nasiennictwem i selekcją tj.: prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego, opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja, prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego,
- prace z zakresu szkółkarstwa tj.: opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej i jej ocena, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień,
- prace związane z małą retencją górską,
- prace związane z przygotowaniem materiałów do projektowania robót w zakresie infrastruktury leśnej;
- prace związane z ochroną lasu tj. :zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów, organizowanie przeprowadzania zabiegów ochronnych, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji ochrony



Lasu, współpraca z ZOL i PIORIN, prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzynę,

- rozliczenia materiałów na potrzeby własne Nadleśnictwa,

- Specjalistów ds. stanu posiadania i urządzania lasu - wykonujących

- prace związane z regulacją stanu posiadania,
- prace związane z prowadzeniem rejestru gruntów oraz uzgodnień z ewidencją powszechną,
- prace związane z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji,
- całokształt zadań związany z urządzaniem lasu,
- prace związane z przygotowaniem materiałów do aktualizacji i aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),
- prace związane z gospodarką łąkowo – rolną,
- prace z zakresu gospodarki łowieckiej, w tym związane z prawidłowym funkcjonowaniem OHZ;
- pełnienie roli rzecznika prasowego jednostki po każdorazowym uzgodnieniu stanowiska z Nadleśniczym,
- zagadnienia związane z edukacją leśną społeczeństwa,

- Specjaliści ds. użytkowania i bhp - wykonującego:

- prace związane z planowaniem i realizacją zadań z zakresu, pozyskania i zrywki drewna w oparciu o Plan Urządzania Lasu,
- pomocnicze prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, dokumentacja płacowa),
- zagadnienia związane z certyfikatem gospodarki leśnej,
- prace związane z lasami nadzorowanymi,
- zagadnienia związane z edukacją leśną społeczeństwa,
- zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;

- Specjaliści ds. marketingu - wykonującego:

- prace związane z przygotowaniem ofert sprzedaży,
- administrowanie aplikacjami: „Portal leśno – drzewny”, „e-Drewno” oraz Centralną Kartotekę Klientów (CKK),
- prace związane ze sporządzaniem umów,
- uczestniczenie w inwentaryzacji oraz uzgadnianiu stanów magazynowych,
- prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych),
- fakturowanie sprzedaży drewna zgodnie z zawartymi umowami;

-Starszego referenta ds. sprzedaży - wykonującego:



- prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych),
- fakturowanie sprzedaży detalicznej drewna,
- sporządzanie faktur na potrzeby własne,
- prowadzenie obrotu produktami nieдрzewnymi,
- administrowanie aplikacjami: „Portal leśno – drzewny”, „e-Drewno”,
- prace związane z rozliczaniem umów,
- fakturowanie pozostałej sprzedaży,
- ewidencja przychodów i rozchodów materiałów magazynowych,
- prace z zakresu ochrony przyrody,
- prowadzenie prac związanych z turystycznym zagospodarowaniem lasu,
- prace z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych pełniąc obowiązki I Administratora SILP w Nadleśnictwie.
- obsługa kasy fiskalnej i związane z tym przeglądy okresowe, raporty fiskalne.

b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej, obieg dokumentów w Nadleśnictwie w części finansowej oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, organizuje postępowania.

Główny księgowy w szczególności:

- organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzi gospodarkę finansową Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych,



- prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności Nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami,
- opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczące jego sporządzenia.
- prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją majątku Nadleśnictwa
- udostępnia informację publiczną z zakresu działu finansowo-księgowego.

Zadania Działu Finansowo-Księgowego realizowane są ponadto przez stanowiska **starszych księgowych (3)**, do których należy:

- obsługa modułu Finanse i księgowość w SILP,
- sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej,
- obsługa modułu Płace w SILP,
- obsługa programu płatnik,
- ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe z ZUS,
- obsługa modułu Pracowniczych Planów Kapitałowych/Pracowniczych Planów Emerytalnych
- sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym.
- realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań,
- prowadzenie obrotu wartościami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami (kasa),
- prowadzenie obsługi bankowej Nadleśnictwa,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa.** Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych i infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw, najmu i użyczenia mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień



związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Prowadzi obsługę sekretariatu, w tym rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w systemie EZD, zaopatrzenie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i artykuły biurowe, prasę i czasopisma, prowadzi bibliotekę nadleśnictwa.

Sekretarz Nadleśnictwa w szczególności:

- nadzoruje gospodarkę mieszkaniową z ewidencją budynków i mieszkań oraz z naliczaniem czynszu,
- administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektu Nadleśnictwa oraz czuwa nad utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym,
- organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- prowadzi całość spraw związanych z gospodarką inwestycyjną i remontową,
- organizuje i nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie,
- pełni obowiązki II Administratora SILP w Nadleśnictwie,
- wykonuje obowiązki związane z ochroną danych osobowych tzw. RODO
- wykonuje obowiązki Redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa,
- prowadzi ewidencję i rozliczenie bloczków mandatowych,
- prowadzi ubezpieczenia składników majątkowych Nadleśnictwa,
- prowadzi sprawy łączności.
- udostępnia informację publiczną z zakresu swojego działu.

Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego realizowane są przez starszego referenta ds. administracyjno- gospodarczych, specjalistów:

- starszy referent ds. administracyjno- gospodarczych do którego należy:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia,
- naliczanie amortyzacji,
- prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,



- prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową,
- sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości
- przygotowanie materiałów do inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich rozliczanie,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie spraw socjalno-bytowych, dotyczących oczyszczalni ścieków,
- prowadzi całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem portali internetowych jednostki.

- starszego specjalisty ds. zamówień publicznych, do którego należy:

- prowadzenie całości spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie,
- prowadzenie magazynu materiałów,
- zakup materiałów, artykułów biurowych, środków czystości na zaopatrzenie gospodarki leśnej i komórek organizacyjnych;
- prowadzi doradztwo i kontrole brakarskie zlecane przez Nadleśniczego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

- specjalisty ds. administracyjnych, do którego należy:

- prowadzenie i obsługę sekretariatu, w tym rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zaopatrzenie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i artykuły biurowe, prasę i czasopisma,
- prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
- prowadzenie zadań w zakresie spraw administracyjnych, administrowanie pokojami gościnnymi.
- prowadzenie składnicy akt,
- pełnienie funkcji koordynatora ds. EZD.

d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta.

Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 69 DGLP z dnia 11.11.2019 r. kieruje komendant zatrudniony na stanowisku strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej.

Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i strażnika leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. /z późn. zm./, Zarządzenie Nr 69 DGLP z dnia 11 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w



Nadleśnictwach i grup interwencyjnych SL w Regionalnych Dyrekcjach LP oraz zakresy czynności.

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 w nadleśnictwie zgodnie z Zarządzeniem nr 19 DGLP z dnia 23.03.2016 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Staż Leśną znak GS.0210.1.2016r. i zawartymi w nim instrukcjami.
- Udostępnianie informacji publicznej z zakresu obowiązków posterunku Straży Leśnej.
- Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. udodo w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (DZ.U.2019 poz. 125)

2) **Samodzielne stanowiska pracy:**

a) inżynier nadzoru (NN) – do zadań którego należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego,
- współpraca z zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- realizacja kontroli wynikających z zakresu czynności i właściwe jej dokumentowanie,
- przyjmowanie skarg oraz wniosków w biurze Nadleśnictwa,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych i sprawdzających w leśnictwach i obwodach nadzorowanych,
- współpraca z sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
- realizowanie zadań obronnych zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
- prowadzenie kancelarii niejawniej w Nadleśnictwie .
- uczestnictwo w procedurach reklamacyjnych na surowiec drzewny,



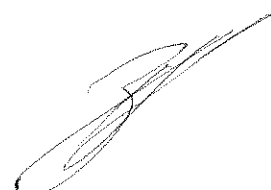
- prowadzi doradztwo i kontrole brakarskie zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

b) stanowisko ds. pracowniczych (NK):

- prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, płacami, szkoleniami pracowników oraz obsługą socjalną, urlopami i delegacjami/wyjściami,
 - obsługuje moduł Kadry w SILP,
 - sporządza umowy odpowiedzialności materialnej pracowników Nadleśnictwa,
 - prowadzi kartotekę deputatową w SILP – umundurowanie, odzież i obuwiu robocze bhp, deputaty opałowe,
 - prowadzi sprawy związane z organizacją, w tym przygotowuje projekty decyzji i zarządzeń,
 - prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
 - udostępnia informację publiczną w zakresie prowadzonych spraw.
2. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje pracownik na stanowisku ds. użytkowania i bhp, uprawniony do prowadzenia tych spraw. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
 3. Obsługę prawną prowadzi Kancelaria Adwokacka Szot Bieniek Buchman Szot adwokaci Sp. p. z siedzibą w Nowym Sączu ul. Rynek 13 reprezentowaną przez adw. Dorotę Fryźlewicz- Buchman na podstawie umowy stałej obsługi prawnej Nadleśnictwa, zawartej w dniu 10 października 2019 r. na czas nieokreślony. (w zakresie spraw Działu Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa)
 4. Obsługę prawną prowadzi Kancelaria Adwokacka Adwokat Wiktoria Łaskawska z siedzibą w Gorlicach ul. Łukasiewicza 9/4 38-300 Gorlice na podstawie umowy stałej obsługi prawnej nr 1/10/2019 z dnia 31.10.2019r zawartej na czas nieokreślony (w pozostałym zakresie spraw Nadleśnictwa)

§ 5.

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez Leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy



wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 6.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej 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 Nadleśnictwa, Leśniczego, Podleśniczego, oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 7.

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
 - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b) podpisywanie wszystkich pism i sprawozdań do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c) podpisywanie decyzji i opinii osobowych,



- d) podpisywanie innych pism zastrzeżonych do osobistego podpisu.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 8.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz co do podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.
4. Sporządzanie i podpisywanie pism reguluje Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014r.
5. W systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją parafę zastępuje monit akceptacji lub podpis z użyciem certyfikatu LP a podpis tradycyjny zastępuje kwalifikowany podpis elektroniczny.

§ 9.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany na bieżąco przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 10.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia umowy w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt.3, winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

§ 11.

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

§ 12.


1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa, oraz odnośne instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, oznakowanie (rejestrowanie) spraw i dokumentów, tryb postępowania i przechowywania spraw i dokumentów powstających i wpływających oraz spływu akt do składnicy akt i jej organizacja i zakres działania – regulują instrukcje:
 - kancelaryjna wprowadzona załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014r.,
 - Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do zarządzenia nr 74 z dnia 18 grudnia 2014 r.,
 - w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt wprowadzonej załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014r.,
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.
5. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe reguluje Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych znak: OI.0113.13.2017 z dnia 18 września 2017r.

8. Wytyczne dotyczące stosowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EKD) w Nadleśnictwie obejmuje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie nr 40/2019 z dnia 31.12.2019 r.

§ 13.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Nadleśnictwa:

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
 - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
 - b) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
 - e) przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
 - f) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych,
 - g) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
 - h) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
 - pozostali pracownicy Nadleśnictwa Łosie zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję,
 - i) przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
 - j) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,



- l) obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy,
 - m) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
 - n) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
 - o) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ,
 - p) pracownicy w zakresie powierzonych im spraw prowadzą postępowania mające na celu konkurencyjne wyłowanie wykonawcy usługi lub dostawy dla zamówień poniżej tzw. progu bagatelności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi,
 - q) kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - r) kontrola na gruncie z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - s) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie udostępniania informacji publicznej z zakresu swoich obowiązków,
 - t) współpraca z Inżynierem Nadzoru przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków w zakresie swojego działania , zgodnie z decyzją Nadleśniczego,
 - u) ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP NDL).
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego na dany rok.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
5. Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności każdego pracownika.

§ 14.



Nadleśnictwo Łosie jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków i od tej chwili obowiązuje Zarządzenie Nr 22/2006 z dnia 22.10.2006 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

§ 15.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Łosie, dnia 31.08.2020 r.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Łosie

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Łosie

Andrzej Skutyc



ADWOKAT
Wiktor Laskowski
Wiktor Laskowski