

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUTOWISKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Nadleśnictwa Lutowiska.

§ 2.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 6), zwanej dalej ustawą o lasach, przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692) oraz niniejszego regulaminu.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3.

Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, symbol – N

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.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

§ 4.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią :

- biuro nadleśnictwa
 - leśnictwa rewirowe - symbol ZL
 - leśnictwo łowieckie – Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)
2. Nadleśnictwo Lutowiska w całości jest włączone w struktury organizacyjne Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Bieszczadzkie”, obejmującego Nadleśnictwa: Stuposiany, Lutowiska, Cisna, Baligród.

§ 5.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1) działy :

- Gospodarki Leśnej – ZG, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - symbol Z
- Finansowo – Księgowy – KF, kierowany przez Głównego Księgowego - symbol K
- Administracyjno – Gospodarczy – SA , kierowany przez Sekretarza - symbol S
- Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta SL - symbol NS

2) samodzielne stanowiska pracy:

- ds. kontroli- inżynierowie nadzoru - symbol NN
- ds. pracowniczych - symbol NK

2. W ramach wymienionych wyżej komórek organizacyjnych funkcjonują niżej wymienione stanowiska pracy:

- stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (Inżynier Nadzoru)
- stanowisko ds. bhp (dział Gospodarki Leśnej)
- administrator SILP (dział Gospodarki Leśnej)

3. W Nadleśnictwie funkcjonuje ponadto stanowisko stażysty.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego
- b) Główny Księgowy
- c) Inżynier Nadzoru
- d) Sekretarz
- e) Komendant Posterunku Straży Leśnej
- f) Stanowisko ds. pracowniczych

- g) Stanowisko ds. bhp
 - h) Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych
 - i) Administrator SILP
2. Podległość służbową innych tworzonych stanowisk ustala nadleśniczy.
 3. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
 4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
 5. Stażyści podlegają bezpośrednio wyznaczonym opiekunom stażystów.

§ 7.

Szczegółowy schemat podległości i ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

III. Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa oraz leśnictw.

§ 8.

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu,
 - b) sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - c) hodowli lasu, w tym selekcji i nasiennictwa oraz szkółkarstwa,
 - d) ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony p. poż.,
 - e) geodezji i stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - f) łowiectwa,
 - g) edukacji leśnej,
 - h) organizacji i realizacji zamówień publicznych,
 - i) sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - j) Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Bieszczadzkie”.
3. Z-ca Nadleśniczego oraz pracownicy Działu Gospodarki Leśnej zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem, a także do ochrony mienia, w tym dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego.
4. Z-ca Nadleśniczego nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, w tym BIP.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

5. Zastępca Nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników.

§ 9.

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie całokształtu spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa. Kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości i księgowości w nadleśnictwie,
 - b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,
 - c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - d) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
 - e) opracowanie zestawień planów finansowo – gospodarczych,
 - f) prowadzenie Kasy nadleśnictwa,
 - g) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej.
3. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, w tym dokumentów, środków pieniężnych, baz danych i sprzętu informatycznego.

§ 10.

1. **Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Zakres zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** obejmuje:
 - a) sprawy administracyjno-gospodarcze i mieszkaniowe, w tym związane z dzierżawą i najmem mieszkań, budynków i budowli oraz podatkami lokalnymi,
 - b) obsługę sekretariatu nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie inwestycji i remontów, zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa
 - d) zaopatrzenie, transport i jego ewidencję,
 - e) zabezpieczenie i ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych, obuwia, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej,
 - f) sprawy dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, w tym dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego.
3. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy ochrona mienia, zarówno budynku administracyjnego, warsztatowego, jak i wyposażenia, w tym dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego.

§ 11.

1. **Komendant Straży Leśnej** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, który działa na podstawie Zarządzenia nr 69 z dnia 14.11.2019r. Dyrektora Generalnego LP, a także art. 47 ustawy o lasach. Komendant Straży Leśnej jest przełożonym strażników leśnych.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

2. Podstawowym zadaniem **Strażników Leśnych**, wchodzących w skład Posterunku SL jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
3. Komendant SL bezpośrednio nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.
4. Komendant SL podlega służbowo Nadleśniczemu.
5. Komendant SL odpowiada za zapobieganie i zwalczanie szkodnictwa leśnego wspólnie ze strażnikiem leśnym, inżynierami nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi.

§ 12.

1. **Inżynierowie Nadzoru** sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Inżynierowie Nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Do zadań Inżynierów Nadzoru należy kontrola wykonywanych zadań gospodarczych w szczególności z zakresu:
 - a) użytkowania i hodowli lasu,
 - b) ochrony lasu,
 - c) ochrony przeciwpożarowej w lasach i budynkach nadleśnictwa,
 - d) zagospodarowania turystycznego i udostępniania lasu,
 - e) gospodarki łowieckiej i łąkowo - rolnej,
 - f) prac związanych z inwestycjami i remontami, w tym dotyczącymi dróg leśnych, szlaków zrywkowych, składów drewna, rowów melioracyjnych.
3. Zakres kompetencji i uprawnień kontrolnych Inżynierów Nadzoru określają imienne zakresy czynności.
4. Inżynierowie Nadzoru prowadzą szkolenia, instruktaże i doradztwo fachowe w zakresie nadzorowanych i kontrolowanych zagadnień.
5. Inżynierowie Nadzoru w zakresie ochrony mienia i nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracują z Komendantem Straży Leśnej, Policją, Prokuraturą. Zobowiązani są do nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

§ 13.

1. **Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi sprawy kadrowo – płacowe w nadleśnictwie. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

- a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych ogólnych i resortowych obowiązujących w tym zakresie,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
 - c) prowadzenie ewidencji osobowej,
 - d) organizowanie i ewidencja szkoleń pracowników
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, prawidłowe sporządzanie deklaracji składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku od osób fizycznych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami chorobowymi, opiekuńczymi, macierzyńskimi itp.
2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu, od niego otrzymuje polecenia służbowe.
 3. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, w tym dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego.

§ 14.

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych

1. W Nadleśnictwie Lutowiska utworzony jest oddział kancelarii niejawnej.
2. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Zadania z zakresu obronności i informacji niejawnych uregulowane oddzielnymi przepisami N-czy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział niejawnej kancelarii Nadleśnictwa, obowiązki te są przypisane do pracownika na stanowisku Inżyniera Nadzoru.
4. Obowiązki pracownika kancelarii niejawnej określa oddzielny zakres czynności.
5. Pracownik w zakresie wykonywania powyższych zadań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.
6. Do zadań Nadleśniczego w zakresie prowadzenia spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy:
 - a) wykonywanie nałożonych zadań przez jednostki nadrzędne z zakresu planowania operacyjnego, przeprowadzenia szkoleń obronnych i właściwej ochrony dokumentów o treści niejawnej,
 - b) uczestnictwo w zewnętrznych ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne i organy administracji publicznej,
 - c) realizowanie zadań z zakresu reagowania kryzysowego nałożonego przez organy administracji publicznej.

§ 15.

Stanowisko ds. bhp.

1. Koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie.
2. Analizuje przyczyny wypadków przy pracy, przyczyny i skutki chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników N-ctwa.
3. Organizuje działalność profilaktyczną i podejmuje środki zaradcze w tym zakresie.
4. Współdziała z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.
5. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
6. Zadania dotyczące spraw bhp prowadzone są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Specjalisty Służby Leśnej ds. ochrony lasu i bhp i określone są w oddzielnym zakresie czynności. Stanowisko ds. bhp utworzone jest przez nadleśniczego na podstawie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 16.

Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego.

1. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz z instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, na podstawie umowy. Leśniczy sprawuje nadzór w przypadku jego powierzenia nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie wskazanym przez nadleśniczego. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi gospodarkę łowiecką.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Leśniczy przyjmuje agendy na podstawie decyzji nadleśniczego (od swojego poprzednika) w obecności zastępcy nadleśniczego lub osoby upoważnionej przez nadleśniczego. Z tej czynności spisuje protokół zdawczo-odbiorczy, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego, odbierającego i obecnego przy sporządzaniu protokołu, jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego wówczas przyjmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej decyzją nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego. Podleśniczy bezpośrednio podlega Leśniczemu i zastępuje go w trakcie nieobecności.
5. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Szczegółowe zasady przekazywania/przejmowania leśnictw określa zarządzenie wewnętrzne nadleśniczego.

§ 17.

Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności służbowej wszystkich pracowników Nadleśnictwa Lutowiska określają indywidualne zakresy czynności.

§ 18.

Nadleśnictwo przewiduje zatrudnienie stażystów zgodnie z limitem ustalonym przez Dyrektora RDLP. Opiekunem stażystów jest wyznaczony przez Nadleśniczego Inżyniera Nadzoru.

IV. Tryb pracy Nadleśnictwa

§ 19.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (z wyjątkiem pracownika prowadzącego sprawy bhp, administratora SILP).
2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego 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 do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego 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 – przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia pracownikowi ds. pracowniczych karty obiegujowej. Karty obiegujowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu pracownik ds. pracowniczych.

§ 20.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania o znacznej wartości majątkowej i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego,
- 3) pism i dokumentów podpisywanych przez Zastępcę Nadleśniczego, na polecenie Nadleśniczego (także ustne), w celu usprawnienia pracy i załatwiania spraw przez Nadleśnictwo. Polecenie Nadleśniczego jest jednocześnie upoważnieniem do podpisywania pism.

§ 21.

1. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” Nadleśnictwa Lutowiska opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.

§ 22.

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Lutowiska sprawuje radca prawny świadczący usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in.:
 - a) akty wykonywania prawa o charakterze ogólnym (zarządzenia i decyzje),
 - b) projekty pism w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) projekty umów i porozumień itp. dotyczących zobowiązań o znacznej wartości majątkowej,
 - d) sprawy rozstrzygane w postępowaniu cywilnoprawnym, związane z zawarciem umowy w sprawach majątkowych,
 - e) projektu dokumentów służących przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) projekty wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych.

§ 23.

1. W przypadku nieobecności pracownika w pracy zastępuje go inny pracownik. Zastępstwa pracowników określone są w zakresach czynności. Powierzenie wykonywania zastępstwa odbywa się na zasadach określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

§ 24.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Lutowiska.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz spływu do archiwum zakładowego regulują instrukcje: kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt.
3. Postępowania w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Czynności kancelaryjne mogą być prowadzone za pomocą systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), po jego wprowadzeniu na podstawie decyzji Dyrektora RDLP w Krośnie.

§ 25.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :

1. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP określonej odrębnymi przepisami.

§ 26.

1. Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej Nadleśnictwa jest oprogramowanie SILP - szczegóły określają zarządzenia.
2. Do podstawowych obowiązków **administratora SILP** należy w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w nadleśnictwie,
 - b) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkownika oprogramowania oraz licencji w nadleśnictwie,
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej administratora SILP określa imienny zakres czynności.

§ 27.

1. Sprawy dotyczące stosowania przepisów o zamówieniach publicznych zostaną powierzone poszczególnym pracownikom na podstawie imiennych zakresów czynności.
2. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy, Z-ca Nadleśniczego oraz inne osoby upoważnione na piśmie.
3. Edukacja leśna i ekologiczna społeczeństwa została powierzona pracownikowi Nadleśnictwa w zakresie czynności.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

4. Do zadań wspólnych pracowników Nadleśnictwa należy współudział w opracowywaniu projektów i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych (tzw. środki pomocowe), a także czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykorzystaniem tych środków w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

§ 28.

1. Nadleśnictwo Lutowiska, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją Nadleśnictwo Lutowiska staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust.2 Nadleśniczy wprowadza Aneks do regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
4. Projekt Aneksu przygotowany i przechowywany w kancelarii niejawniej Nadleśniczy podpisuje i wprowadza w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust.2.

V. Postanowienia końcowe.

§ 29.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska,
 - b) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Lutowiska,
 - c) Wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień „Regulaminu Organizacyjnego” rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: ustawa o lasach, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

Lutowiska, dnia 20.03.2020r.

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

Marek Bajda

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

Tomasz Filar
Nr wpisu Rz-K-397

