

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA JAROSŁAW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zakres działania niektórych stanowisk pracy jak również zasad funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. Nr 2100, ze zmianami/ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r.
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i RDLP. Nadleśnictwo realizuje również zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
3. Nadleśnictwo Jarosław jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP Krosno, na podstawie Zarządzenia nr 40 Ministra Środowiska z dnia 27 lipca 2006r w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska do objęcia ich militaryzacją.

§ 3

Nadleśnictwo Jarosław wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego, a także analizuje stan zagrożenia w leśnictwach, podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające, wg instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz Głównego Księgowego.
6. 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.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowi:

- a. biuro Nadleśnictwa w skład którego wchodzi następujące działy oraz stanowiska pracy:
 - działy;
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej- ZG- kierowany przez zastępcę Nadleśniczego- Z,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy KF- kierowany przez Głównego Księgowego -K,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy- SA – kierowany przez Sekretarza –S
 - stanowiska pracy;
 - 1) Inżynier Nadzoru – NN,
 - 2) ds. pracowniczych – NK
 - 3) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej - NS,
- b. Leśnictwa - 14 leśnictwa - ZL

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- Zastępca Nadleśniczego,
- Główny Księgowy,
- Inżynier Nadzoru,
- Sekretarz,
- Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- Pracownik ds. pracowniczych,
- wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych,

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami:

3. **Zastępcy Nadleśniczego** podlegają pracownicy zajmujący się zadaniami:

- a/ handlu, marketingu i gospodarki drewnem,
 - b/ hodowli lasu,
 - c/ ochrony lasu,
 - d/ ochrony ppoż.
 - e/ ochrony przyrody,
 - f/ gospodarki łowieckiej,
 - g/ edukacji leśnej
 - h/ stanu posiadania,
 - i/ koordynacją zamówień publicznych,
 - j/ Lasów Niepaństwowych,
 - k/ administracji SILP
- oraz podlegają służbowo leśniczowie i stażyści.

4. **Głównemu Księgowemu** podlegają pracownicy Działu Finansowo- Księgowego;
 - a/ księgowi,
 - b/ kasjer,

5. **Sekretarzowi** – podlegają pracownicy Działu Administracyjno- Gospodarczego
 - a/ specjalista ds. administracji – magazynier, archiwista,
 - b/ specjalista ds. administracji,
 - c/ referent ds. infrastruktury,
 - d/ sekretarka,
 - e/ kierowca,
 - f/ sprzątaczką
 - g/ dozorczy- palacze c.o.

6. **Komendantowi Posterunku Straży Leśnej** podlega 1-en strażnik leśny,

7. **Podleśniczowie przydzieleni** do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

8. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych działów, do ich zadań należy między innymi:
 - a. ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d. podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - e. wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY PRZED SZKODNICTWEM

§ 7

1. Ochrona lasu i mienia przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności, w sposób wzajemnie się uzupełniający, leśniczowie i Straż Leśna.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia należy przede wszystkim do strażników leśnych, uprawnienia takie posiada: nadleśniczy, z-ca nadleśniczego, inżynier nadzoru, leśniczy i podleśniczy.
4. Pracownicy Służby Leśnej, są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawania szkód w lasach, poprzez realizację programów edukacyjnych, współpracę z lokalnymi samorządami i szkołami w zakresie edukacji leśnej.
5. Poszczególne działy nadleśnictwa tj. Dział Gospodarki Leśnej, Administracyjno-Gospodarczy i Finansowo- Księgowy, zobowiązane są do współpracy w zakresie

analiz obrotu materiałami magazynowymi celem dbałości o ochronę mienia ruchomego i nieruchomego a w szczególności:

- 1) uzgadniania zapasów magazynowych, ich obrotów, rotacji i ważności,
 - 2) kontroli rozchodu materiałów w terenie,
 - 3) dokonywania okresowych przeglądów mienia LP,
 - 4) dokonywania kontroli i nadzoru zawartych umów dzierżawy i najmu mienia LP nad ich zgodnością z interesem LP,
6. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia w zakresie: ochrony dokumentów, sprzętu informatycznego oraz podejmuje czynności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
7. Dział Finansowo- Księgowy zobowiązany jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy w zakresie: wyposażenia biura, sprzętu informatycznego i dokumentów.
8. Dział Administracyjno- Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenie tego budynku, zabezpiecza posiadany sprzęt informatyczny i dokumenty.
9. Zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, leśniczy i podleśniczy zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania wzajemnej pomocy w ochronie lasu i majątku nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym. Prowadzą systematyczną obserwację stanu lasu oraz nadzorują prawidłowość korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne. Zabezpieczają posiadany sprzęt informatyczny, dokumenty i mienie.

III. ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚRENIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYCH IM DZIAŁÓW.

§ 8

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz sprawuje opiekę nad stażystami. Jako Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Realizuje zadania redaktora zatwierdzającego Biuletyn Informacji Publicznej, wynikające z zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL LP. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowe, łowiectwa oraz innych działań zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej i ewidencją gruntów, sporządzaniem deklaracji na podatek rolny i leśny, udostępnianiem lasu, nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa- w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Jarosławskiego. Organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Zajmuje się sprawami dot. ochrony przyrody. Nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków wewnętrznych krajowych i Unii

Europejskiej. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.

Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Ponadto do Działu Gospodarki Leśnej należy organizacja i prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

3. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno- produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie skarbu państwa.

4. W przypadku zawarcia umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie z podleśniczym, według zasad wynikających z zawartej umowy o współodpowiedzialności.

5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego, Leśniczego, Podleśniczego i pracowników w dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników dla poszczególnych stanowiskach, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 9

1. **Główny Księgowy** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i rozliczania inwentaryzacji.

2. Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,

3. Główny Księgowy kieruje Działaniem Finansowo-Księgowym.

4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczenie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Prowadzi kasę nadleśnictwa. Ponadto Dział Finansowo-Księgowy sporządza listy płac oraz stosowne informacje dla Urzędów Skarbowych oraz ZUS. W tym względzie dział ten współpracuje z pracownikiem ds. osobowych.

Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.

5. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Nadleśnictwa.

- 1) Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
- 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Główny Księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych;
 - udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - udostępnienia do wglądu żądania dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania potwierdzania i obiegu dokumentów.
- 3) kontroli wstępnej Głównego Księgowego podlegają:
 - pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług oraz zawieranie z tymi jednostkami umowy.
 - Zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych.
- 4) dokumenty i pisma przedkładane Głównemu Księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.
- 5) wykonuje funkcje przełożonego użytkowników końcowych SILP w podsystemach „Finanse- Księgowość”, „Kadry- Płace” oraz „Gospodarka Towarowa”,
- 6) szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i pracowników w dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 10

1. **Sekretarz** – kieruje i nadzoruje pracę **Działu Administracyjno- Gospodarczego**. Sporządza deklarację na podatek od nieruchomości, prowadzi księgi obiektów budowlanych,
2. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest:
 - realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, naprawami, likwidacją oraz z budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem, ewidencją, ubezpieczeniem majątku,
 - sporządzaniem umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - organizowanie i realizacja zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
 - prowadzenie spraw związanych z ewidencją sortów mundurowych oraz środków ochrony indywidualnej (bhp) pracowników, zaopatrzeniem w napoje

i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynku i budowli,

- prowadzenie archiwum zakładowego, obsługa sekretariatu,
3. Ponadto do Działu Administracyjno- Gospodarczego należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 4. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.
 5. W zakresie swojego działania prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej,
 6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i pracowników w dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 11

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** na bieżąco kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
2. Do obowiązków **strażnika leśnego** należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni oraz sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych,
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego określa szczegółowo zakresy czynności , znajdujący się w aktach osobowych.

§ 12

1. **Inżynier Nadzoru** sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości i rozmiaru wykonywania zadań gospodarczych oraz weryfikuje sporządzoną dokumentację z wykonanych prac ze stanem faktycznym. Kontroluje przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji bhp przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi w nadleśnictwie związane bezpośrednio z gospodarką leśną. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Współuczestniczy w sporządzaniu wniosków gospodarczych oraz opiniuje projekty planów.
3. Inżynier Nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru określa szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

§ 13

1. **Pracownik ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w Nadleśnictwie.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. osobowych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS,
 - 3) Ewidencjonowanie czasu pracy- urlopy, zwolnienia z pracy itp.,

- 4) Analizuje potrzeby szkoleniowe oraz prowadzi ewidencję szkoleń,
- 5) Wypełnia kompetencje Administratora Danych Osobowych jako wyznaczony do realizacji zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
3. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
4. Prowadzi ewidencję świadczeń przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa.

§ 14

1. Sprawy BHP w nadleśnictwie prowadzi Inżynier Nadzoru zwany **Specjalistą ds. BHP, jest to stanowisko nieetatowe**. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. bhp należy w szczególności:
 - 1) Planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy).
 - 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.
 - 3) Przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp.
 - 4) Prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA SILP

§ 15

1. Ewidencja działalności gospodarczej wszystkich komórek organizacyjnych prowadzona jest w oparciu o system informatyczny LP (SILP).
2. Do obsługi SILP wyznacza się administratora.
3. Do obowiązków administratora systemu SILP należy:
 - 1) administrowanie serwerem aplikacji LAS:
 - uruchamianie systemu komputerowego i udostępnianie zasobów danych uprawnionym pracownikom,
 - instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwa ds. informatyki,
 - wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
 - 2) administrowanie aplikacjami i bazami danych:
 - aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki,
 - wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez RDLP,
 - 3) administrowanie zasobami:
 - udostępnianie zasobów systemu upoważnionym przez nadleśniczego pracownikom,
 - udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych upoważnionym przez nadleśniczego pracownikom, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,

- autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
- 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w Nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach
 - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem,
 - konfiguracja transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i serwerem,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. drukarki, modemy),
 - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - 8) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania (nie rzadziej niż raz na rok),
 - 9) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
- znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych,
 - zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
 - przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA JAROSŁAW

§ 16

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe 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. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 17

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - Nadleśniczy
 - Zastępca Nadleśniczego
 - Radca Prawny na podstawie udzielonego przez nadleśniczego pełnomocnictwa
2. Uwierzytelnienie kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej w której znajduje się oryginał pisma lub pracownik ds. pracowniczych. Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony: pieczętkę nadleśnictwa, klauzulę: „o zgodności odpisu z oryginałem”, a także datę, oraz pieczętkę służbową osoby stwierdzającej zgodność treści i podpis.

§ 18

1. W Nadleśnictwie Jarosław obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako wiodąca.
2. Kierownicy działów są zobowiązani- zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną- prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

§ 19

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem;
 - a) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Przyjmowana i wysyłana korespondencja w formie elektronicznej określa Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Jarosław.

§ 20

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), która zawiera informacje publikowane przez redaktorów wprowadzających nadleśnictwa z zachowaniem zasad jawności publikowanej informacji.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.

3. Funkcję redaktora zatwierdzającego pełni Zastępca Nadleśniczego natomiast administratora strony wyodrębnionej BIP pełni Administrator SIILP.
4. W zakresie funkcjonowania BIP redaktorzy wprowadzający z poszczególnych działów lub stanowisk pracy, zobowiązani są do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
5. Zasady i tryb udostępniania informacji przez nadleśnictwo regulują obowiązujące akty prawne.

§ 21

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 przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 22

1. W odniesieniu do ochrony danych osobowych stosuje się Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. W Nadleśnictwie ochroną informacji niejawnych oraz prowadzeniem spraw obronnych zajmuje się **Komendant Posterunku SL**. Przetwarzający dane jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy,
4. Pracownik w zakresie wykonywania powyższych zadań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.

§ 23

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania aktu o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie 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) zawarcie ugody z sprawach majątkowych.

§ 24

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego,
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik. Zakres udzielonych kompetencji na okres zastępstwa określa treść pełnomocnictwa.

3. Kierownika Działu lub pracownika w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczona osoba.
4. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny leśniczy wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego lub Nadleśniczego.
5. Protokolarne przekazanie obowiązków dotyczy pracowników biura Nadleśnictwa Jarosław w związku z nieobecnością trwającą co najmniej 5 dni robocze z wyłączeniem zastępstwa w kasie nadleśnictwa, które reguluje Instrukcja Kasowa.
6. Z czynności związanej ze zmianą lub przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli została powołana oddzielnym zarządzeniem.

§ 25

1. **Wszystkie Działy Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.**
2. **Współdziałanie poszczególnych działów polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzieleniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie działu wyznaczonej do załatwienia sprawy.**
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - b. między działami- kierownicy zainteresowanych działów
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu działowi.

§ 26

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 7.30-15.30 Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest Nadleśniczemu lub Zastępcy. Po zakwalifikowaniu skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub Zastępcę, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków” a następnie przekazanie kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowych sprawdzeniem ich rozpatrzenia zajmuje się pracownik ds. pracowniczych.
5. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 27

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum- reguluje Instrukcja Kancelaryjna PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 28

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) dbać o dobre imię Lasów Państwowych,

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowania przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz inne właściwe przepisy.

§ 30

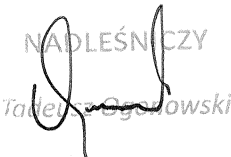
Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem Organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 31

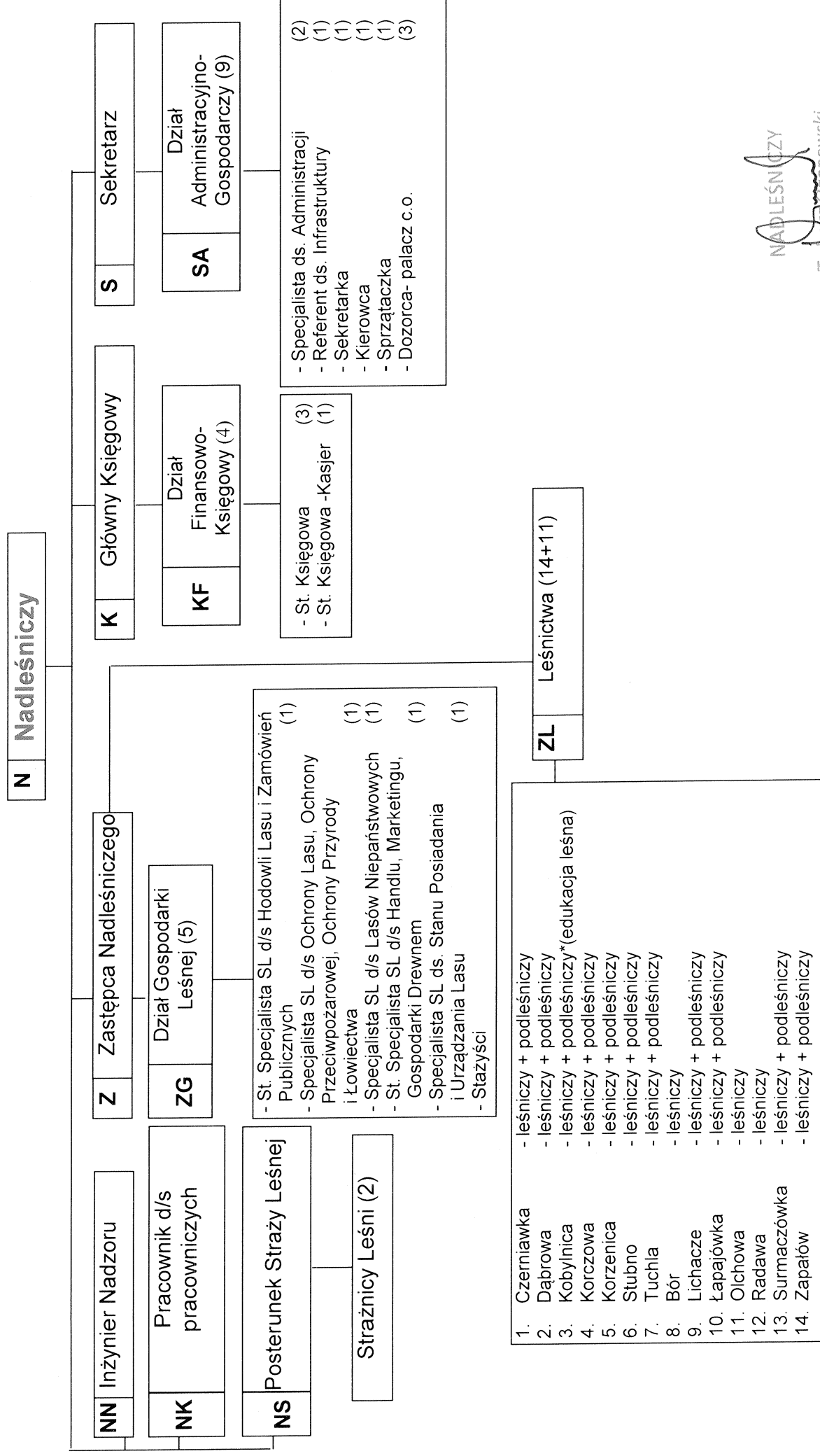
Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. – schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
2. - wykaz leśnictw,
3. – wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP,

Koniaczów, dnia 10 maja 2016r.


NADLEŚNICZY

Tadeusz Gajdowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JAROSŁAW



Wykaz leśnictw.

Lp	Nazwa Leśnictwa	Siedziba – miejscowość	Imię i Nazwisko Leśniczego
1	Czerniawka	Czerniawka 45 37-631 Nowa Grobla	Lesław Buczkowski
2	Dąbrowa	Zaleska Wola 32 37-550 Radymno	Witold Fus
3	Kobylnica	Kobylnica Ruska 64 37-627 Wielkie Oczy	Roman Marciak
4	Korczowa	Zaleska Wola 32 37-550 Radymno	Ryszard Król
5	Korzenica	Korzenica 91 37-543 Laszki	Andrzej Matuła
6	Stubno	Stubno 175 37-723 Stubko	Tomasz Makarowski
7	Tuchla	Czerniawka 45 37-631 Nowa Grobla	Jerzy Batycki
8	Bór	Łapajówka 374 37-522 Wiązownica	Tadeusz Uberman
9	Lichacze	Stare Sioło 66 37-630 Oleszyce	Marek Kołcz
10	Łapajówka	Radawa 114 37-523 Radawa	Mariusz Ścibor
11	Olchowa	Koniaczów 1L 37-500 Jarosław	Andrzej Magdziak
12	Radawa	Radawa 53 37-523 Radawa	Piotr Świader
13	Surmaczówka	Surmaczówka 30 37-544 Zapałów	Janusz Bałanda
14	Zapałów	Wólka Zapałowska 22 37-630 Oleszyce	Jerzy Okojew

NADLEŚNICZY

Tadeusz Ugonowski

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP:

I. Finanse:

Do zatwierdzania wszystkich dokumentów z podsystemu Finanse funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| - Głównemu Księgowemu | - Mariusz Zych |
| - Starszej Księgowej | - Teresa Warecka |
| - Starszej Księgowej | - Barbara Łach |
| - Starszej Księgowej | - Urszula Tomaszewska |

II. Gospodarka Towarowa:

Do zatwierdzania WOD, WON, SM w podsystemie Gospodarka Towarowa funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| - Nadleśniczemu | - Tadeusz Ogonowski |
| - Z-ca Nadleśniczego | - Andrzej Sobota |
| - Głównemu Księgowemu | - Mariusz Zych |
| - Starszej Księgowej | - Krystyna Kiszka |

Do wystawiania faktur w podsystemie Gospodarka Towarowa funkcję „GLOBAL” udostępnia się:

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| - Głównemu Księgowemu | - Mariusz Zych |
| - Specjalista ds. Administracji | - Elżbieta Ścibor |
| - Starszej Księgowej | - Krystyna Kiszka |

III. Las

Do udostępniania pozycji planów funkcję „GLOBAL” :

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| - Nadleśniczemu | - Tadeusz Ogonowski |
| - Z-cy Nadleśniczego | - Andrzej Sobota |
| - Głównemu Księgowemu | - Mariusz Zych |
| - Sekretarzowi Nadleśnictwa | - Kazimierz Szaganiec |

Pracownikom Działu Gospodarki Leśnej wg prowadzonych działów:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Specjalista SL ds. Hodowli Lasu i Zamówień Publicznych | - Damian Rębacz |
| b) Specjalista SL ds. Ochrony Lasu, Ochrony przeciwpożarowej, Ochrony Przyrody i Łowiectwa | - Adrian Pyzik |
| c) Specjalista SL ds. Handlu, Marketingu i Gospodarki Drewnem, | - Janusz Dejaniak |
| d) Specjalista SL ds. Stanu Posiadania i Urządzania Lasu | - Grzegorz Rydzik |
| e) Pracownik ds. Edukacji Leśnej | - Magdalena Wąsik- Wikar |

IV. Infrastruktura:

Do zatwierdzania wszystkich dokumentów z podsystemu Infrastruktura funkcję GLOBAL udostępnia się:


- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| - Sekretarzowi Nadleśnictwa | - Kazimierz Szaganiec |
| - Specjaliście ds. Administracji | - Elżbieta Ścibor |
| - Referentowi ds. Infrastruktury | - Rafał Rumak |

Niniejsze upoważnienie służy wyłącznie do zatwierdzania funkcją GLOBAL danych elektronicznych.

Dokumenty tradycyjnie zatwierdzają osoby wymienione w schemacie obiegu dokumentów będącym załącznikiem do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

W przypadku nieobecności pracownika upoważnionego do stosowania funkcji GLOBAL, uprawnienia takie nabywa wyznaczona osoba zastępująca, zgodnie z protokołem przekazania stanowiska pracy.

W przypadku zdarzeń losowych lub innych nieprzewidzianych okoliczności wpływających na organizację pracy Nadleśnictwa Jarosław, Nadleśniczy może upoważnić pisemnie inną osobę niż zastępującą do stosowania funkcji GLOBAL w SILP.

NADLEŚNICZY

Tadeusz Ogonowski