

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Nadleśnictwa Chełm**

**obowiązujący od dnia 16 marca 2020
roku**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Chełm,
2. Organizację wewnętrzną,
3. Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Chełm.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Chełm.
7. **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Chełm.
8. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Chełm.
9. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Chełm.
10. **Komendancie Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
11. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wydodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
12. **Obszar terenowej kontroli funkcjonalnej** – należy przez to rozumieć grupę leśnictw i jednostek wydzieloną do kontroli funkcjonalnej dla Inż. Nadzoru.
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
16. **EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
17. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28.09.1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 6 z późn. zm.) .
18. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Chełm.

§ 3

Nadleśnictwo Chełm działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz. U.2020 poz. 6 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§4

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

Rozdział II

Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§ 5

1. Zadania Nadleśnictwa, jako aparatu wykonawczego Nadleśniczego, wynikają z zadań Nadleśniczego opisanych w ustawie o lasach, a także w Statucie Lasów Państwowych.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, Ministra Środowiska.

§ 6

Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:

- administracyjną
 - podstawową - w zakresie gospodarki leśnej
 - uboczną
 - dodatkową.
1. **Działalność administracyjna** dotyczy sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i obejmuje:
 - a. gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b. przygotowanie decyzji i postanowień związanych z reprezentowaniem, Skarbu Państwa przez Nadleśniczego w stosunkach cywilnoprawnych,
 - c. prognozowanie, projektowanie i programowanie działalności oraz promocję rozwoju Lasów Państwowych,
 - d. ustalanie sposobów prowadzenia gospodarki leśnej,
 - e. działalność marketingową,
 - f. pozyskanie zasobów ludzkich i materiałowych zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki,
 - g. egzekwowanie należności,
 - h. regulowanie zobowiązań wewnątrz branżowych i zewnętrznych,
 - i. działalność propagandowo - informacyjną i udostępnianie lasu.
 2. **Działalność podstawowa w zakresie gospodarki leśnej** prowadzona jest według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w ustawie o lasach i obejmuje: ochronę i zagospodarowanie lasu, urządzenie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów, pozyskanie drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym.
 3. **Działalność uboczna** obejmująca; pozyskanie choinek, żywicy, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym.

4. **Działalność dodatkowa** zarobkowa prowadzona poza gospodarką leśną dotyczy działalności socjalno-bytowej, sprzedaży materiałów i towarów, a także uzyskiwania pożytków z dzierżaw i najmu oraz działalności nie będącej gospodarką leśną.

Rozdział III

Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy

§ 7

Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
2. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
8. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
 - a. uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
 - b. dokonuje bieżącej oceny stanu lasu Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - c. występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
 - d. opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - e. realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - f. organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g. dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
 - h. współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z innymi organami administracji publicznej,
 - i. uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j. prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - k. organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - l. decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
9. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:

- a. nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w przepisach ustawy o lasach,
 - b. wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
 - c. wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w ustawie o lasach i w innych przepisach prawa .
10. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
11. Nadleśniczy sprawuje kontrolę zarządczą w Nadleśnictwie Chełm.

§ 8

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 2.1. biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a. działów,
 - b. samodzielnych stanowisk pracy.
 - 2.2. leśnictwa,
 - 2.3. gospodarstwo szkółkarsko-selekcyjne.
3. W biurze Nadleśnictwa wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 3.1. działy:
 - a. dział gospodarki leśnej - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - b. dział finansowo - księgowy - kierowany przez Głównego Księgowego,
 - c. dział administracyjno - gospodarczy - kierowany przez Sekretarza,
 - d. posterunek straży leśnej - kierowany przez Komendanta Straży Leśnej
 - 3.2. samodzielne stanowiska pracy:
 - a. ds. kontroli - inżynierowie nadzoru,
 - b. ds. pracowniczych.
4. W skład Nadleśnictwa wchodzi **15 leśnictw** funkcjonujących w 2 obrębach leśnych oraz Gospodarstwo Szkółkarsko-Selekcyjne, podzielone na dwa obszary kontroli funkcjonalnej **Załącznik nr 2**.
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Chełm przedstawia **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
6. Nadleśnictwo Chełm jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji.

§ 9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a. zastępca nadleśniczego,
 - b. inżynierowie nadzoru,
 - c. główny księgowy,
 - d. sekretarz,
 - e. komendant posterunku Straży Leśnej,
 - f. specjalista ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie podlegają bezpośrednio:
 - a. **Zastępcy nadleśniczego** podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej i Leśniczowie.

- b. **Głównemu księgowemu** podlegają pracownicy Działu Finansowo - Księgowego.
- c. **Sekretarzowi** podlegają pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego.
- d. **Komendantowi Posterunku Straży Leśnej** podlegają strażnicy leśni.
- e. **Leśniczemu** podlegają Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, oraz robotnicy.

§ 10

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami i gospodarstwem szkółkarsko-selekcyjnym, oraz nadzoruje :
 - a. zadania w zakresie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów i ich udostępniania,
 - b. całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa EKD, SILP, SIP, LAN i WAN z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - c. sprzedaż drewna w tym administrowanie aplikacją Portal Leśno – Drzewny i Serwisem aukcyjnym e-drewno.
2. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 11

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- 1 hodowli lasu, szkółkarstwa nasiennictwa i selekcji,**
- 2 ochrony lasu i ochrony przyrody,**
- 3 ochrony przeciwpożarowej,**
- 4 gospodarki towarowej,**
- 5 stanu posiadania i urządzania lasu,**
- 6 informatyki i komunikacji społecznej,**
- 7 gospodarki łowieckiej,**
- 8 zadań z BHP, które bezpośrednio podlegają Nadleśniczemu.**

- 1.1 **Do zadań z zakresu hodowli lasu, szkółkarstwa nasiennictwa i selekcji należy:**

- a. Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu.
- b. Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.

- c. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym.
- d. Tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych.
- e. Ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw.
- f. Koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu.
- g. Zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez Budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań.
- h. Wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień.
- i. Doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni.
- j. Współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa.
- k. Inicjowanie, koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu, oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego.
- l. Inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna.
- m. Inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

1.2. Do zadań z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody należy:

- a. Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności.
- b. Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych.
- c. Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
- d. Nadzór i prowadzenie całoksztaltu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska.
- e. Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej.
- f. Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu.
- g. Prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami zewnętrznymi na zadania ochronne.
- h. Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.

1.3. Do zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:

- a. Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej.
- b. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- c. Organizacja i prowadzenie Punktu Alarmowo- Dyspozycyjnego Nadleśnictwa oraz dyżurów przeciwpożarowych i łączności przeciwpożarowej.
- d. Organizacja i prowadzenie Progностycznego Meteorologicznego punktu pomiarowego dla Strefy 5C.

- e. Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w Nadleśnictwie.
- f. Inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczącej Nadleśnictwa.

1.4. Do zadań z zakresu gospodarki towarowej należy:

- a. Organizowanie i współudział w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu Nadleśnictwa i RDLP.
- b. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej.
- c. Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym.
- d. Analizowanie umów kupna – sprzedaży i planów sprzedaży okresowej i rocznej.
- e. Ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją.
- f. Bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna.
- g. Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby Nadleśnictwa.
- h. Sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla Nadleśnictwa.
- i. Prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych, analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów
- j. Prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych.
- k. Zapewnienie drewna na zawarte umowy kupna – sprzedaży i bieżące analizowanie ich realizacji.
- l. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.
- m. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.

1.5. Do zadań z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu należy

- a. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa – KW,
 - nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - przyjmowania i przekazywania /w tym użytkowanie/ nieruchomości,
 - dzierżawy i najmu nieruchomości leśnych i rolnych.
- b. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Nadleśniczego.
- c. Naliczanie podatku leśnego za grunty i lasy będące w zarządzie Nadleśnictwa.
- d. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urzędzeniowych.
- e. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne.
- f. Zajmowanie się doradztwem i wykonywaniem planów zalesień w ramach PROW

1.6. Do zadań z zakresu informatyki i komunikacji społecznej należy:

- a. Zapewnienie funkcjonowania oraz administrowanie EZD, SILP, SIP, LAN, WAN we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej.
- b. Administrowanie infrastrukturą IT, a w szczególności stacjami roboczymi, serwerami, urządzeniami sieciowymi, stanowiskami leśniczych, rejestratorami, urządzeniami mobilnymi oraz innym sprzętem technicznym (elektronicznym) będącym na wyposażeniu Nadleśnictwa.
- c. Administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, Strony Korporacyjnej <http://www.chelm.lublin.lasy.gov.pl/> oraz administrowanie Platformą Zakupową.
- d. Określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo i sprzętowo z wymogami systemu EZD, SILP, SIP i innych.
- e. Dokonywanie /na wnioski komórek organizacyjnych/ zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem Nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie.
- f. Prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie urządzeń pracujących w sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich.
- g. Administrowanie kartami APN oraz kartami kryptograficznymi w oparciu o system CMS, a w szczególności prowadzenie ewidencji, wydawanie ich użytkownikom oraz dokonywanie aktualizacji certyfikatów
- h. Prowadzenie niezbędnych szkoleń w zakresie nowości technicznych i oprogramowania wprowadzanego do użytku w LP.
- i. Współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników.
- j. Organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym.
- k. Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
- l. Prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami zewnętrznymi na edukację leśną

1.7. Do zadań z gospodarki łowieckiej należy:

Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką łowiecką i jej nadzorowaniem.

- a. Współdziałanie z organami polskiego Związku Łowieckiego mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez Koło Łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
- b. Współorganizowanie inwentaryzacji zwierzyny z ramienia Nadleśnictwa.
- c. Sprawdzanie planów łowiecko-hodowlanych przed zatwierdzeniem i monitorowanie ich realizacji oraz rejestracja zatwierdzonych planów w SILP.
- d. Współpraca z instytucjami i urzędami administracji państwowej, w zakresie nadzorowania gospodarki łowieckiej.

1.8. Do zadań z zakresu BHP należy:

Prowadzenie wszystkich spraw związanych z BHP.

W szczególności nadzoruje i odpowiada za:

- a. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi nadleśnictwa,
- b. Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
- c. Prowadzenie postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa,
- d. Współdziałanie z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania,
- e. Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów BHP,
- f. Opracowywanie i realizację programów szkoleniowych, ustalanie formy realizacji szkoleń z zakresu bhp,
- g. Przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i informowanie o nich pracowników,
- h. Wykonywanie okresowych przeglądów stanowisk pracy,
- i. Terminową realizację badań lekarskich przez pracowników nadleśnictwa,
- j. Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony osobistej, odzież ochronną, napoje i posiłki regeneracyjne.

1.9. Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:

- a. Prowadzenie spraw gospodarczo-obronnych.
- b. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- c. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - Przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art.54 ustawy o lasach.
 - Przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOS i GW, WFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne.
 - Poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej.
 - Analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych.
 - Organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie Nadleśnictwa.
 - Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w Nadleśnictwie.
 - Tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie Nadleśnictwa.
 - Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej.
 - Prowadzenie umów zawartych przez Nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących najmu i użyczenia gruntów leśnych i innych.
- d. Prowadzenie dokumentacji w poszczególnych działach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- e. Nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu.

- f. Odpowiedzialność za zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.

§ 12

Leśniczy – uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wspólnie z podleśniczym odpowiada materialnie za powierzone mienie na warunkach określonych w zawartej umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 13

Podleśniczy - uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Wspólnie z leśniczym odpowiada materialnie za powierzone mienie na warunkach określonych w zawartej umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Zastępuje Leśniczego w czasie jego nieobecności. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 14

Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarsko-Selekcyjnego – uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

1. Leśniczy ds. szkółkarstwa na terenie powierzonej mu jednostki, wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonywanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku.
2. Leśniczy ds. szkółkarstwa organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym szczególnie pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.
3. Koordynuje zbiór nasion i szyszek z plantacji drzewostanów nasiennych Nadleśnictwa.
4. Odpowiada za przechowanie nasion i sadzonek.
5. Zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją.
6. Prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami.
7. Prowadzi niezbędną dokumentację zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.

8. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 15

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz Leśniczych i Podleśniczych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 16

Inżynier Nadzoru- uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

W Nadleśnictwie Chełm wydziela się dwa **obszary terenowej kontroli funkcjonalnej** przypisanej Inżynierom Nadzoru:

Obszar nr 1

Leśnictwa: Husynne(01); Haliczany(03); Podlaski(04); Kumów(05); Wojstawice(06); Wierzchowiny(16); Góry(17) i Gospodarstwo Szkółkarsko-Selekcyjne.

Obszar nr 2

Leśnictwa: Świerszczów(07); Sawin(09); Borek(10); Czuczycze(11); Stańków(12); Świerże(13); Ostrowy(15); Pawłów(18).

1. **Inżynier nadzoru** wykonuje zadania w przydzielonym **obszarze terenowej kontroli funkcjonalnej**.
Prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, ocenia poprawność wykonywania prac ich legalności i celowości, dokonuje analizy kosztów przedstawiając Nadleśniczemu stosowne wnioski ponosząc odpowiedzialność przed Nadleśniczym w zakresie skuteczności kontroli.
2. Inżynier nadzoru zobowiązany jest do współdziałania i współpracy z Zastępcą Nadleśniczego, Leśniczymi i Strażnikami Leśnymi.
3. Współdziałanie i współpraca, o których mowa w pkt. 2 polega na wzajemnej konsultacji zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej, wymianie informacji związanej z wykonawstwem zadań gospodarczych, a ponadto w stosunku do leśniczych prowadzi kontrolę nad wykonywanymi przez nich zadaniami i wspólnie ustala kierunki prac przy realizacji założeń PUL.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Zajmuje się doradztwem i wykonywaniem planów zalesień w ramach PROW.
6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżyniera nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika” oraz regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 17**Główny Księgowy – uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność**

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 opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników odpowiedzialnych materialnie podczas przejmowania i przekazywania leśnictwa i innych stanowisk pracy podczas przekazywania powierzonego im majątku.
2. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
4. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
5. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego nadleśnictwa:
 - 5.1. 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 zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
 - 5.2. Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Główny Księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a. udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b. udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycieżeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
 - 5.3. Kontroli przez Głównego Księgowego podlegają dokumenty przekazane do przelewu bankowego, noty księgowe i wezwanie do zapłaty. Powyższe dokumenty są podpisywane dwuosobowo przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.
6. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.351 z późn. zm.).

§ 18**Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:**

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Naliczanie płac dla pracowników Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie rozliczania Nadleśnictwa z budżetem państwa, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
4. Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu państwa na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
5. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /np. kredyty zaciągane zgodnie z przepisami ustawy o lasach/.
6. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji .
7. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
8. Wdrażanie w Nadleśnictwie kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników w kierowanym dziale.
9. Opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń.
10. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa.
11. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Nadleśnictwa z zakresu: zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
12. Śledzenie na bieżąco zmiany przepisów w zakresie finansowo – księgowym informowanie o tym pozostałych pracowników.
13. Prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów.
14. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
15. Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem sprawozdań finansowych.
17. Rozliczenie sprzedaży drewna, zaliczek i należności.
18. Całościowa obsługa finansowo – księgowa biura Nadleśnictwa.
19. Opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów i opracowań planistyczno – prognostycznych i analitycznych.
20. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów finansowych.
21. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
22. Sprawy z zakresu zadań finansowo-księgowych prowadzone są zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
23. Odpowiedzialność za zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 19

Sekretarz- uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Kieruje oraz koordynuje pracę podległych pracowników. Sekretarz nadzoruje i wykonuje zadania dotyczące:
 - a. całokształtu zagadnień z zakresu inwestycji, remontów i likwidacji infrastruktury oraz prawidłowej administracji majątkiem Nadleśnictwa,
 - b. planowania i realizacji budżetu administracyjno – gospodarczego Nadleśnictwa,
 - c. usług z zakresu utrzymania czystości i porządku, ochrony mienia, ubezpieczenia majątku, zaopatrzenia,
 - d. prac z zakresu gospodarki transportowej,
 - e. spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu oraz systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego,
 - f. procesu sprzedaży lokali oraz mieszkań a także innych składników majątku Nadleśnictwa,
 - g. zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
 - h. organizuje prace z zakresu administrowania nieruchomościami.
2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, sekretarz odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby Nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie świadczonych usług ochrony mienia Nadleśnictwa przez wyspecjalizowany w tym zakresie podmiot świadczący usługi z tego zakresu. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa „Zakres czynności pracownika”.

§ 20

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zadań Działu Administracyjno–Gospodarczego należy realizacja zadań wynikająca z całokształtu zagadnień, które obejmują pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w zakresie:
 - a. gospodarki magazynowej, zaopatrzenia, remontów oraz budowy środków infrastruktury nadleśnictwa,
 - b. transportu i jego ewidencji,
 - c. umów dzierżaw lub najmu mieszkań, budynków i budowli, podatków od nieruchomości,
 - d. organizacji i realizacji zamówień w porozumieniu z pozostałymi działami nadleśnictwa,
 - e. prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,

- f. realizacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w oparciu o jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego uregulowane Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP, stanowiącą Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
 - g. prowadzenia spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa,
 - h. obsługi systemu EZD w module kancelaria.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają i wykonują zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego.
 3. Pełny zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych stanowisk w Dziale Administracyjno - Gospodarczym określają szczegółowo „Zakresy czynności pracowników”.

§ 21

Posterunek Straży Leśnej

1. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
2. Komendant posterunku Straży Leśnej bezpośrednio kieruje pracą podległych strażników leśnych oraz:
 - a. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego.
 - b. Sporządza projekty planów pracy i przedstawia nadleśniczemu do zatwierdzenia.
 - c. Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażników leśnych zasad postępowania się bronią i środkami przymusu bezpośredniego, jej konserwacją i przechowywaniem.
 - d. Prowadzi obowiązującą dokumentację : Ewidencję szkód leśnych, Rejestr wykroczeń i sankcji, Rejestr spraw karnych, Rejestr mandatów karnych i pouczeń.
 - e. Prowadzi magazyn broni
 - f. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, rozpatruje skargi zlecone przez Nadleśniczego
 - g. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości
 - h. Wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych
 - i. Wykonuje zadania przepisane strażnikom leśnym.
3. Do zadań strażników leśnych należy :
 - a. Analiza stanu zagrożenia szkodnictwem.
 - b. Zapobieganie i 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 Chełm, zgodnie z zapisami Ustawy o lasach, Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem oraz Zarządzeniem nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r.
 - c. Realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu Pracy, ze szczegółowego zakresy czynności, planów pracy, instrukcji zadaniowych

- sporządzonych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
- d. Prowadzenie spraw niejawnych i zakres spraw związanych z obronnością.
 - e. Współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
 - f. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną.

§ 22

Specjalista ds. pracowniczych – uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - a. załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem,
 - b. przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego,
 - c. opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie form realizacji szkoleń,
 - d. prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w Nadleśnictwie w rozumieniu kodeksu pracy,
 - e. kontrolowanie i przestrzeganie postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
 - f. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi,
 - g. opracowanie projektów regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego
 - h. koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, oraz ich ewidencjonowaniem.
 - i. koordynowanie prac związanych udostępnieniem informacji publicznej
 - j. opracowanie projektu świadczeń socjalnych.
 - k. prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
 - l. prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami lekarskimi pracowników.
3. Pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji w nadleśnictwie, odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczkach osobowych.
4. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

§ 23**Radca Prawny**

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa w zakresie ustalonym w umowie cywilno-prawnej.
2. W przypadku dokumentów i umów powtarzalnych – radca prawny parafuje jedynie wzór takiego dokumentu lub umowy, które są stosowane do momentu wprowadzenia w nich zmian lub nowych ich wzorów.

Rozdział IV**Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa****§ 24****Zasady podległości**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej.
3. Model, o którym mowa w pkt 2 oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiskami pracy.
4. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. 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 tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 25**Obejmowanie stanowiska**

1. Objęcie stanowiska przez Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżyniera Nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Leśniczego, oraz pracownika odpowiedzialnego za magazyn Nadleśnictwa.
6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżyniera Nadzoru, Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Leśniczego.

§ 26

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są lub akceptowane w EZD przez bezpośredniego przełożonego.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenie i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
4. Korespondencja jest przyjmowana i wysyłana również w formie elektronicznej.

§ 27

Pisma i dokumenty

Projekty pism wychodzących przedkładanych (udostępnianych) kierownikowi komórki organizacyjnej do akceptacji lub bezpośrednio do podpisu Nadleśniczemu zgodnie z obiegiem dokumentów w EZD.

§ 28

Opinia prawna

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g. zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

§ 29

Kontrola wewnętrzna:

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Zarządzenie w sprawie „Regulaminu Kontroli wewnętrznej”, opracowywane i uaktualniane przez Głównego Księgowego, a zatwierdzone przez Nadleśniczego. Określa ono zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowo zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w Nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do „Regulaminu kontroli wewnętrznej”.

§ 30

Zasady zastępstw:

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez niego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Wykaz zastępstw stanowi **Załącznik nr 10** do regulaminu.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności materialnej zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności materialnej poszczególnych pracowników.

§ 31

Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca Nadleśniczego
3. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.

§ 32**Ochrona danych osobowych**

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się Ustawę z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.U.U.E.L2016.119.1 z dnia 04.05.2016 r., dalej: RODO,
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Chełm, ul. Hrubieszowska 123; 22-100 Chełm.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Rozdział V**§ 33****Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. W nadleśnictwie Chełm czynności kancelaryjne w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 25 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 12.03.2019 r. oraz Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Chełm z dnia 19.04.2019 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Chełm.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przez przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu a w razie jego nieobecności Zastępcy Nadleśniczego.
5. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - między komórkami organizacyjnymi – Nadleśniczy.
7. Sprawy błędnie skierowane są niezwłocznie przesyłane – do ponownej dekretacji.

8. Załatwianie przydzielonych spraw jest wyczerpujące, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami.
9. O występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej jest informowany bezpośrednio przełożony.
10. W zakresie swojego działania prowadzony jest instruktaż i szkolenia.
11. Skargi i wnioski oraz sprawy wynikające z materiałów pokontrolnych załatwiane są na bieżąco.
12. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania Nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku Nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
13. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 34

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - a. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - b. ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
 - c. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - d. dążenia do podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - e. kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - f. uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - g. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - h. realizację zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek kierownicy komórek dokonują wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich do bazy.

§ 35

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych
 - 1.1 Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
 - 1.2 Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- 2.1. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji publicznej i innych organów w ramach uprawnień Nadleśnictwa.
- 2.2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- 2.3. Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
- 2.4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- 2.5. Tworzenie projektów regulacji wewnętrznych.
- 2.6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
- 2.7. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§ 36

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Dbać o dobro Nadleśnictwa, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
5. Wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

Rozdział VI

§ 37

Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
4. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestratora – SILP. Wykaz administratorów SILP stanowi **Załącznik Nr 3** do regulaminu.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
 - a. udostępnianie danych uprawnionym pracownikom;

- b. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP;
 - c. wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych;
 - d. administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC;
 - e. konfiguracja kont pocztowych na komputerach;
 - f. zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie Nadleśnictwa;
 - g. koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
 - h. prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
- a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
 - c. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - d. zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
- a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny;
 - c. poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP;
 - d. zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
 - e. terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Chełm przedstawia **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w **Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP** z dnia 18 września 2017 r. (OL.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP . **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

Rozdział VII

§ 38

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

1. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych i zasady funkcjonowania poczty elektronicznej, które obowiązują w Nadleśnictwie Chełm są zawarte w **Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (OL.0413.13.2017)** które stanowi **Załącznik 6** do Regulaminu.
2. Integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wymienionych w ust. 1 jest „Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Chełm”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

Rozdział VIII

§ 39

Zasady udostępniania baz systemu LAS

Zasady udostępniania baz systemu Las w Nadleśnictwie Chełm są zawarte w **Załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (OL.0413.13.2017)**, który stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

Rozdział IX

§ 40

Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i Wideokonferencji

Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji w Nadleśnictwie Chełm są zawarte w **Załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (OL.0413.13.2017)**, który stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu oraz zasady korzystania reguluje **Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. (OL.0413.13.2017)** według **Załącznika nr 9**.

Rozdział X

§ 41

Biuletyn Informacji Publicznych

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi wytwarzanymi przez osoby, które są odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.

3. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań kontrolingu wyodrębnionych stron BIP jest redaktor zatwierdzający - Zastępca Nadleśniczego.

Rozdział XI

§ 42

Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek lub w dzień następny jeśli wtorek jest dniem wolnym od pracy w godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰ w biurze Nadleśnictwa. 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 notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Notatka przekazywana jest Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skargi lub wniosku przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, jest przekazywana kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy oraz zaewidencjonowana w „Rejestrze skarg i wniosków”.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowym sprawdzeniem ich rozpatrzenia zajmuje się Komendant Straży Leśnej.
5. Skargi i wnioski załatwiane są wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział XII

§ 43

Staże w Nadleśnictwie

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz innych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

Rozdział XIII

§ 44

Zasady funkcjonowania EZD

1. Przez funkcjonowanie **EZD** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek w celu obiegu dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Podstawą EZD jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach obiegu dokumentów, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe **funkcjonowanie EZD** w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie EZD.
4. Administratorzy EZD sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów Nadleśnictwa. Wykaz administratorów EZD stanowi **Załącznik Nr 11** do regulaminu.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
 - a. tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie,
 - b. nadawanie uprawnień,
 - c. tworzenie szablonów, wydruków,
 - d. zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności,
 - e. usuwanie awarii systemu EZD w Nadleśnictwie Chełm,
 - f. czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte EZD, a będący użytkownikiem EZD jest zobowiązany w zakresie swojego działania do:
 - a. rejestracji wpływów oraz poczty wychodzącej;
 - b. rejestracji i obiegu dokumentów wewnętrznych;
 - c. zakładania spraw, przygotowywania projektów pism;
 - d. dekretacji pism;
 - e. prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane w papierowych teczkach aktowych, dotyczy spraw prowadzonych w sposób tradycyjny („na czerwono”);
 - f. prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika EZD odpowiada za:
 - a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny;
 - c. poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do EZD;
 - d. terminowości załatwiania spraw.
8. Użytkownicy EZD zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji EZD przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji EZD).

9. Użytkownicy EZD zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika zamieszczonej na serwerze centralnym.

Rozdział XIV

Postanowienia Końcowe

§ 45

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje Instrukcja kancelaryjna.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 47

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. *Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Chełm;*
2. *Nr 2 - Wykaz leśnictw, obrębów i obszarów kontroli funkcjonalnej Inż.Nadzoru.*
3. *Nr 3 – Wykaz administratorów SILP;*
4. *Nr 4 – Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL;*
5. *Nr 5 – Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017 r.;*
6. *Nr 6 – Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017 r.;*
7. *Nr 7 - Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017 r.*
8. *Nr 8 – Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017 r.*
9. *Nr 9 - Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017 r.*
10. *Nr 10 - Wykaz zastępstw.*
11. *Nr 11 – Wykaz administratorów EZD;*

§ 48

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 16 marca 2020 r.

Traci moc Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Chełm z dnia 1 października 2018 r.
Oraz wszystkie Aneksy z nim związane.

