

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Puławy

obowiązujący od dnia 01 lutego 2020 roku

Puławy, 17 stycznia 2020 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Puławy, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

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

§ 2

Ilekczo 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 Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie;
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Puławy;
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Puławy;
7. **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Puławy;
8. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Puławy;
9. **PSL** – Posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Puławy;
10. **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Puławy;
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
13. **systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
14. **przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
15. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
16. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
17. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy;
18. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2129);
19. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Puławy.

§ 3

1. Nadleśnictwo Puławy jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w celu sprawowania zarządu nad lasami będącymi własnością Skarbu Państwa, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, do prowadzenia gospodarki leśnej wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Nadleśnictwo Puławy jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie - jednostki zmilitaryzowanej.
3. Siedziba Nadleśnictwa Puławy mieści się w Puławach przy ul. Żyrzyńskiej 8, telefony 81-886 42 41, fax: 81-886 46 40; e-mail pulawy@lublin.lasy.gov.pl.

§ 4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. 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. Nadleśnictwo Puławy działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2129 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie oraz Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

§ 6

1. Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:
 - a) **administracyjną** obejmującą działalność kierownictwa i nadzoru polegającą na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności nadleśnictwa.
 - b) **podstawową w zakresie gospodarki leśnej** prowadzoną według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w art. 7 i art. 8 ustawy o lasach i obejmuje: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie (z wyjątkiem skupu) drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym.
 - c) **uboczną** obejmującą: pozyskanie (z wyjątkiem skupu) żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym.
 - d) **dodatkową** obejmującą działalność produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową, sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwane pożytki z dzierżaw i najmu, z działalności nie będącej gospodarką leśną.

Rozdział III

Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Lublinie oraz reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22 § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy zatrudnianie i zwalnianie pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy ustala organizację pracy nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - a) uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
 - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - c) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Lublinie o dokonanie zmian w planie urządzenia 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 nadleśnictwa,
 - h) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
 - i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa (LMN),
 - 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.
8. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - a) nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w art. 37 i art. 38, 38c, 38d, 38e 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) wydzierzawia lasy o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy o lasach,
 - d) wydzierzawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych Kodeksem Cywilnym.
9. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
 10. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
 11. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. długotrwały urlop, długotrwała choroba itp.) zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
 12. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 13. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 14. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa – składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy
 - b) leśnictwa – **ZL**.
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 3.1. Działy:
 - a) gospodarki leśnej – **ZG** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **Z**
 - b) finansowo – księgowy – **KF** – kierowany przez głównego księgowego – **K**
 - c) administracyjno – gospodarczy – **SA** – kierowany przez sekretarza – **S**
 - 3.2. Posterunek straży leśnej – **NS** – kierowany przez komendanta.
 - 3.3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli - inżynier nadzoru – **NN**
 - b) stanowisko ds. pracowników – **NK**
4. W skład nadleśnictwa wchodzi **10 leśnictw** funkcjonujących w 3 obrębach leśnych - **Załącznik Nr 2**
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Puławy przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

§ 9

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego – **Z**
 - b) inżynier nadzoru – **NN**
 - c) główny księgowy – **K**
 - d) sekretarz – **S**
 - e) komendant posterunku Straży Leśnej – **NS**
 - f) stanowisko ds. pracowniczych – **NK**
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:
 - a) zastępcy nadleśniczego – **Z** – podlegają stanowiska działu gospodarki leśnej – **ZG**
 - b) głównemu księgowemu – **K** – podlegają stanowiska działu finansowo – księgowego – **KF**
 - c) sekretarzowi – **S** – podlegają stanowiska działu administracyjno – gospodarczego – **SA**
 - d) komendantowi Posterunku Straży Leśnej – **NS** – podlegają strażnicy leśni.
3. Leśniczowie – **ZL** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego – **Z**
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. bhp. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi pracownik działu gospodarki leśnej, który w zakresie spraw gospodarki leśnej podlega zastępcy nadleśniczego, natomiast z zakresu BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
6. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. obronnych i niejawnych. Całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i kancelarii niejawnej prowadzi strażnik leśny, który powyższe zagadnienia ustala bezpośrednio z nadleśniczym.
7. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy. W zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP podlegają zastępcy nadleśniczego.

§ 10

Zastępca nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca nadleśniczego (**Z**) kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami, oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, zadrzewień, urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji powierzchni lasów i innych gruntów oraz ich wartości, dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych i rolnych, zagospodarowania i użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, udostępniania lasu i gruntów, edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony p. poż, funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP oraz SILP i urządzeń peryferyjnych, administrowania stroną internetową nadleśnictwa oraz stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie.
2. Zastępca nadleśniczego w swoim działaniu dba o osiągnięcie następujących celów:
 - a) powiększanie zasobów leśnych,
 - b) zachowanie puli genetycznej najlepszych drzewostanów nadleśnictwa,
 - c) poprawę jakości hodowlanej istniejących drzewostanów,

- d) właściwe wydatkowanie środków finansowych,
 - e) osiągnięcie przez nadleśnictwo planowanego wyniku finansowego,
 - f) podniesienie bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej.
3. Sprawuje nadzór nad poprawnością danych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
 4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
 5. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział gospodarki leśnej.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 11

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- a) nasiennictwa i selekcji,
- b) hodowli lasu i szkółkarstwa,
- c) zadrzewień,
- d) ochrony przeciwpożarowej,
- e) urządzania lasu,
- f) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych,
- g) zagospodarowania i użytkowania lasu,
- h) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, oraz współpracy z ZUL,
- i) gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty),
- j) udostępniania lasu,
- k) edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami,
- l) ochrony lasu,
- m) ochrony przyrody,
- n) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, SILP, LMN
- o) administrowania stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie,
- p) prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa,
- q) utrzymania standardów FSC i PEFC,
- r) łowiectwa.

1.1 Do zadań działu z zakresu prac nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu 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, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi,
- 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,
inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego,
- k) inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna,
- l) inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

1.2 Do zadań działu 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) nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu,
- e) nadzór i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- f) przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej,
- g) współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu,
- h) wskazywanie metod rekultywacji gruntów,
- i) prowadzenie biblioteki naukowo – technicznej,
- j) prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną.

1.3 Do zadań działu 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) ewidencja prognoz i pożarów lasów dla nadleśnictwa,
- d) szkolenie pracowników pełniących dyżury przeciwpożarowe oraz nadzór nad funkcjonowaniem łączności przeciwpożarowej,
- e) analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadleśnictwie,
- f) Inicjowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych działów w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej na terenie nadleśnictwa.

1.4 Do zadań działu z zakresu polityki informacyjnej należy:

- a) współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników,
- b) organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym,
- c) zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi,
- d) projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek dydaktycznych,
- e) prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa oraz administrowanie stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie.

1.5 Do zadań działu z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych w szczególności 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) określenie potrzeb zakupu płytek do numerowania drewna,
- m) koordynowanie wszystkich prac związanych z Submisją Drewna Cennego.

1.6 Do zadań działu z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa - KW
 - b) nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - c) zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - d) przyjmowania i przekazywania gruntów i innych nieruchomości,
 - e) dzierżawy nieruchomości leśnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji nadleśniczego.
3. Naliczanie podatku leśnego i rolnego za grunty i lasy będące w zarządzie nadleśnictwa.
4. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urzędniowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne.

1.7 Do zadań działu z zakresu informatyki w szczególności należy:

- a) określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo i sprzętowo z wymogami systemu SILP, SIP i EZD,
- b) zapewnienie funkcjonowania SILP, SIP i EZD we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej,
- c) 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,
- d) prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich.

1.8 Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:

1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
3. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - a) przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art. 54 ustawy o lasach,
 - b) przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie pomocy z WFOS i GW, NFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielanych przez jednostki krajowe i zagraniczne,
 - c) poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej,
 - d) analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych,
 - e) organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie nadleśnictwa,
 - f) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie,
 - g) tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie nadleśnictwa,
 - h) nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej,

- i) prowadzenie rejestru umów zawartych przez nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących: dzierżawy, służebności przesyłu, najmu, użyczenia gruntów leśnych i innych,
 - j) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką łowiecką i jej nadzorowaniem.
4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 12

Leśniczy – uprawnienia i odpowiedzialność

Leśniczy (ZL) 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 odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

Leśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 13

Podleśniczy – uprawnienia i odpowiedzialność

Podleśniczy

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go.

Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 14

Inżynier Nadzoru - uprawnienia i obowiązki

1. **Inżynier nadzoru (NN)** prowadzi kontrolę funkcjonalną zarówno w biurze nadleśnictwa jak i leśnictwach, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiada przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.

2. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
3. Inżynier nadzoru w kontaktach z leśniczymi jest organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.
4. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Inżynier nadzoru odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 15

Główny księgowy – uprawnienia i obowiązki

1. **Główny księgowy (K)** 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.
2. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
3. 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.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział finansowo – księgowy.
7. Do obowiązków Głównego księgowego należy:
 - a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo – gospodarczych,
 - b) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
 - c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników podczas przejmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną,
 - e) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczo – ekonomicznych,
 - f) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych.

8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
9. Przy 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 wyliczeń 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.
10. Kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
 - a) pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych pomocowych, rzeczowych lub pieniężnych,
 - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych.
11. Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych powyżej są podpisywane dwuosobowo przez głównego księgowego i nadleśniczego.
12. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
13. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 16

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. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje i remonty, prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym.
4. Naliczanie płac pracowników nadleśnictwa.
5. Rozliczanie nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
6. Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
7. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie rozliczenia wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /np. kredyty, dotacje/.
8. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, ich realizacja oraz kontrola obiegu dokumentów.
9. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
10. Wdrażanie w nadleśnictwie zasad kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników.
11. Opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń.
12. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym nadleśnictwa.

13. Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
14. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
15. Prowadzenie ewidencji i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów.
16. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych.
18. Rozliczenie sprzedaży drewna, zaliczek, fakturowanie należności itp.
19. Całościowa obsługa finansowo – księgowa biura nadleśnictwa.
20. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
21. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
22. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
23. Pracownicy działu finansowo - księgowego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
24. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 17

Sekretarz - uprawnienia i obowiązki

1. **Sekretarz (S)** kieruje działem administracyjno - gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz prac rozbiórkowych.
3. Sekretarz prowadzi całość spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym ewidencję zamówień do 30.000 Euro oraz rejestr umów zawartych w ramach zamówień publicznych.
4. Sekretarz, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania, prowadzi całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
5. W zakresie Pzp Sekretarz szczególnie odpowiada za:
 - a) opracowanie SIWZ,
 - b) opublikowanie jej zgodnie z przepisami Pzp,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania,
 - d) udział w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawcę,
 - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - f) terminowe podpisanie umowy będącej konsekwencją zamówienia publicznego,
 - g) przechowywanie dokumentacji przetargowej,
 - h) sporządzanie wymaganych zestawień w oparciu o Pzp.
6. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział administracyjno - gospodarczy.

7. Przygotowuje i aktualizuje Program Polityki Mieszkaniowej Nadleśnictwa Puławy.
8. Sprawuje nadzór nad poprawnością danych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
9. Sekretarz odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
10. Sekretarz pełni obowiązki koordynatora EZD.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 18

Dział administracyjno-gospodarczy

1. Zadaniem działu administracyjno – gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno–remontowych.
2. Do zadań tego działu należy w szczególności:
 - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo, oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, w tym ochrona powierzonego mienia,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - d) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w nadleśnictwie,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi,
 - f) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - g) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego oraz prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa,
 - h) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
 - i) nadzór nad obrotem druków ścisłego zarachowania stosowanych w nadleśnictwie, w tym nad płytkami do numerowania drewna,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości,
 - l) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
 - m) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych,
 - n) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją,
 - o) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie składnicy akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP

stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.,

- p) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
 - q) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.
3. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego (oraz robotnicy obsługi) odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
 4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 19

Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje strażnik leśny, pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej **(NS)**.
2. Komendant PSL podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Siedziba posterunku mieści się w biurze nadleśnictwa a obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników w wykonywaniu zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
5. Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
6. Podstawowym zadaniem strażników leśnych wchodzących w skład posterunku jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
7. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
8. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
9. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom.
10. Udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa oraz prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem leśnym.
11. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
12. Strażnicy Leśni sporządzają wszelkie sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego.
13. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

14. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażnikach) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązujących instrukcji i zarządzeń ochrony lasu przed szkodnictwem.
15. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 20

Stanowisko ds. pracowniczych – uprawnienia i obowiązki

1. Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**) 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, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień nadleśniczego,
 - b) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie form realizacji szkoleń,
 - c) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy,
 - d) opracowywanie projektów regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzeganie postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - e) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
 - g) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
 - h) analizowanie na bieżąco zarządzeń DGLP ukazujących się w SWIP i przedkładanie nadleśniczemu wniosków w tym zakresie,
 - i) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz prawidłowe ich ewidencjonowanie,
 - j) prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych,
3. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
4. Informowanie administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych, związanych z dostępem do serwisów LP.
5. Współpracuje z podmiotem zewnętrznym sprawującym nadzór nad ochroną danych osobowych, o którym mowa w § 27.
6. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

§ 21 **Obsługa Prawna**

1. Obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej sprawuje podmiot zewnętrzny, który ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników a w szczególności:
 - a) udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami,
 - b) sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.

2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie umów, porozumień i zaciągnięcia innych zobowiązań,
 - d) kadrowe, w tym sposób rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - h) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny być parafowane.

Rozdział IV **Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa**

§ 22 **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, co oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik w nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 23

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, 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 zakresy 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, 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, inżyniera nadzoru, leśniczego.

§ 24

Korespondencja

1. W Nadleśnictwie 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 102 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 09 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Puławy od dnia 01 lutego 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Puławy.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją, określa odrębne zarządzenie nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą (w przypadku nieobecności nadleśniczego), z wyjątkiem pism i dokumentów dotyczących:
 - 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.
4. Projekty pism wychodzących oraz innych opracowań sporządzanych w wersji analogowej i przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego wraz z podaniem daty.
5. W przypadku opracowywania wyżej wymienionych materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 25

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”, opracowywanego i uaktualnianego przez głównego księgowego, a zatwierdzonego przez nadleśniczego. Określa on zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowe 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.

§ 26

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony 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. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników
5. Wykaz zastępstw pracowników nadleśnictwa stanowi - **Załącznik Nr 5** do regulaminu.
6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 27

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się:
 - a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) zwane "RODO";
 - b) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) zwaną "UODO".
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Puławy powierzono podmiotowi zewnętrznemu.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych

oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział V

§ 28

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. 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 przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu a w razie jego nieobecności zastępcy nadleśniczego.
6. 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.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - b) między komórkami organizacyjnymi – nadleśniczy.
8. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przesyła się do ponownej dekretacji.
9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
10. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
13. Wskazani przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
14. 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.

15. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.
16. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga nadleśniczy.

§ 29

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 lub pilności,
 - b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
 - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
 - 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) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonują weryfikacji kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

§ 30

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

- a) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
- b) Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- a) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa.
- b) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- c) Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.

- d) Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- e) Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- f) Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
- g) W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
- h) Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.

§ 31 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. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej, chronić informacje niejawne zgodnie z zasadami o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

Rozdział VI

§ 32 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 rejestrator – SILP. Wykaz administratorów SILP stanowi **Załącznik Nr 4** 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 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. 6, a w szczególności dokonywanie wrywkowej 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 Puławy przedstawia **Załącznik Nr 3** 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”). Treść zgłoszenia wymaga akceptacji nadleśniczego.
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą instruktorzy regionalni.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe :
 - a) „Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych”
 - b) „Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP”
 - c) „Zasady udostępniania baz systemu Las”
 - d) „Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji”, określają stosowne zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, oraz ustalenia wewnętrzne.

§ 33

Od dnia 01 lutego 2020 roku podstawowym systemem kancelaryjnym w Nadleśnictwie Puławy jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) wprowadzone Decyzją Dyrektora RDLP w Lublinie.

§ 34
Biuletyn Informacji Publicznej

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora wprowadzającego, administratora strony wyodrębnionej oraz redaktora zatwierdzającego pełni wskazany przez nadleśniczego pracownik.

Rozdział VII

§ 35
Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń oraz dostępna na stronie internetowej nadleśnictwa.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa.
3. Szczegółowe zasady w sprawie skarg i wniosków określa stosowne zarządzenie nadleśniczego.

Rozdział VIII

§ 36
Stáže 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 odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

Rozdział IX

§ 37
Postanowienia Końcowe

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Puławy.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują oddzielne przepisy i instrukcje.

§ 38

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym 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 oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

§ 39

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) Nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Puławy;
- 2) Nr 2 – Wykaz leśnictw;
- 3) Nr 3 -- Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL;
- 4) Nr 4 – Wykaz administratorów SILP;
- 5) Nr 5 - Wykaz zastępstw.

§ 40

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01 lutego 2020 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin organizacyjny z dnia 17.05.2017 r.

NADLEŚNICZY
Jerzy Bosiak

ADWOKAT
Tomasz Szarecki