

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/15
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bartoszyce
z dnia 02.02.2015r.
/Znak sprawy: N-012.1.2015/



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BARTOSZYCE

A K C E P T U J Ę :

.....

Spis treści	Strona
I Postanowienia ogólne	3
II Organizacja wewnętrzna	4
III Zakres działania komórek organizacyjnych	6
IV Czynności wspólne	8
V Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	10
VI Postanowienia końcowe	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bartoszyce, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Bartoszyce;
2. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami;
3. ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy nadleśnictwa.

§ 2

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) Dyrektora Generalnego – 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 Olsztynie;
- 5) nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bartoszyce;
- 6) nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Bartoszyce;
- 7) zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Bartoszyce;
- 8) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Bartoszyce;
- 9) komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki bieżącego kierowania pracą posterunku Straży Leśnej;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
- 11) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 12) SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 13) BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
- 14) PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 15) ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz. U. z 1991r. Nr 101, poz. 444 ze zm.);

- 16) statucie - należy przez to rozumieć statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.,
- 17) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bartoszyce;
- 18) oświadczeniu woli w nadleśnictwie – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, statutu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994r, Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

§ 4

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

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

Kompetencje nadleśniczego (N) wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz z § 22 do § 24 statutu.

Nadleśniczy:

- 1) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz;
- 2) zatrudnia i zwalnia pracowników;
- 3) prowadzi powierzony przez starostów powiatów, w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;

- 5) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach;
- 6) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa;
 - 2) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej – ZG - kierowany przez zastępcę nadleśniczego – Z;
 - b) Dział Finansowo – Księgowy – KF - kierowany przez głównego księgowego – K;
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA - kierowany przez sekretarza – S, w którym wydzielona jest zakładowa składnica akt nadleśnictwa;
 - d) Posterunek Straży Leśnej – NS – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej – N1.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru – NN;
 - b) specjalista ds. pracowniczych – NK;
 - c) specjalista ds. funduszy zewnętrznych i komunikacji społecznej – NF;
 - d) radca prawny (usługowo) – NR.
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 11 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
 - 1) obręb Sępopol;
 - 2) obręb Bartniki.
4. Wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 6 regulaminu.
5. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie (L) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczowie (P) oraz robotnicy leśni przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

4. Wykaz etatów zawiera załącznik Nr 2 do regulaminu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Działy:

1) Dział Gospodarki Leśnej

Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu. Dział nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez właściwego starostę). Prowadzi całokształt spraw prawno-własnościowych związanych z ewidencją lasów i gruntów. Prowadzi spraw dotyczące urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowania planu urządzania lasu dla nadleśnictwa oraz jego wykonawstwa. Prowadzi gospodarkę łowiecką. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział kontroluje w szczególności prawidłowość procesu pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych. Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.

2) Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, kontrola windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalno - rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Odpowiada także za właściwą windykację należności, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych.

3) Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw z zaopatrzeniem, remontami, zakupami, ubezpieczeniem majątku oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, udostępnianiem gruntów

do korzystania, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Prowadzi obsługę sekretariatu. Przygotowuje dokumentację dotyczącą sprzedaży lokali mieszkalnych (art. 40a ustawy o lasach). W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez wybraną agencję ochrony mienia.

4) Posterunek Straży Leśnej

Do zadań posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni.

5) Leśnictwo

Kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, oraz z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, korzystając z uprawnień określonych w ustawie. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Ponadto leśniczy prowadzi nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym swojego leśnictwa.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Inżynier nadzoru

Do zadań w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Według obowiązujących przepisów prowadzi sprawy BHP. Pełni funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa.

2) Specjalista ds. pracowniczych

Do zadań w szczególności należy: prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, podatkami od osób fizycznych oraz szkoleniami pracowników. Prowadzi sprawy z zakresu obronności i spraw niejawnych.

3) Specjalista ds. funduszy zewnętrznych i komunikacji społecznej

Do zadań w szczególności należy: całokształt spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, organizowanie działań z zakresu promocji, publikacja materiałów na stronach internetowych nadleśnictwa

i serwisach społecznościowych, przygotowanie, projektowanie materiałów promocyjnych, współpraca z mediami w zakresie informacji prasowej, administracja serwisu internetowego i społecznościowego oraz BIP nadleśnictwa, współpraca nadleśnictwa z organizacjami pozarządowymi, koordynacja działań związanych ze współpracą międzynarodową.

3. Szczegółowe obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach określa "Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności".
4. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilnoprawnej określającej zakres świadczonych usług, które mają na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki, jak i zatrudnionych w niej pracowników.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 9

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego, zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych;
 - 2) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
 - 4) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy;
 - 2) zarządzanie pracą podległych pracowników poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników;
 - 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
 - 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych;
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności za efekty i dyscyplinę pracy w kierowanej komórce.

§ 11

1. Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:
 - 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
 - 2) informowanie nadleśniczego, a wobec braku takiej możliwości straż leśną lub najbliższą jednostkę Policji, o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie lub zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie;
 - 3) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
 - 4) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
 - 5) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
 - 6) nadzór nad prawidłowością danych w SILP zgodnie z zakresem czynności poprzez wykorzystywanie raportów SILP WEB w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej;
 - 7) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa;
 - 8) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie ustalonym w szczegółowym zakresie czynności;
 - 10) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
 - 12) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej;
 - 13) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 14) współpraca z stanowiskami odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działania określonego działu lub stanowiska;
 - 15) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez kancelarię tajną;
 - 16) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno – informacyjnych oraz informacji upublicznianej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa;
 - 17) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego,

w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych;

- 18) równe traktowanie podwładnych i współpracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność do organizacji związkowych, wyznanie, pochodzenie etniczne i orientację seksualną.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 12

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
7. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie. Protokół podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i głównego księgowego.
8. Protokoły zdawczo – odbiorcze i protokoły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
9. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.

10. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, pracowników działu gospodarki leśnej, leśniczych, podleśniczych.
11. Postępowanie w sprawach obronnych, określonych, jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 13

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy;
 - 2) inni pracownicy na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych;
2. Nadleśniczy może upoważnić imiennie pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism i dokumentów wynikających z zakresu ich działania. Dokumenty te winny być podpisane z zastosowaniem pieczęci o treści: „z upoważnienia Nadleśniczego/stanowisko/imię i nazwisko” lub „z upoważnienia Nadleśniczego/imię i nazwisko/stanowisko”.

§ 14

1. Pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności przez osobę go zastępującą, za wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu nadleśniczego;
 - 2) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu nadleśniczego i głównego księgowego.
2. Nadleśniczy może upoważnić imiennie pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism i dokumentów w swoim imieniu. Dokumenty te winny być podpisane z zastosowaniem pieczęci o treści: „z upoważnienia Nadleśniczego/stanowisko/imię i nazwisko” lub „z upoważnienia Nadleśniczego/imię i nazwisko/stanowisko”.
3. Wzory podpisów i paraf stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
4. Przyjmowana i wysyłana jest również korespondencja w formie elektronicznej. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych nadleśnictwa wymaga potwierdzenia.
5. Korespondencja odbierana w formie elektronicznej traktowana jest w sposób analogiczny jak otrzymywana w sposób tradycyjny, łącznie z dekretowaniem.
6. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
7. Dzienniki korespondencji analogowej i elektronicznej prowadzone są przez sekretariat nadleśnictwa. Dopuszcza się prowadzenie wewnętrznych dzienników korespondencyjnych w działach nadleśnictwa za zgodą nadleśniczego.

8. Korespondencja przychodząca kierowana jest do nadleśniczego, który rozdziela ją na kierowników poszczególnych działów do dalszej dekretacji lub bezpośrednio do pracowników oraz na stanowiska bezpośrednio mu podległe – do załatwienia.

§ 15

1. Do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca. Do wykonywania szczególnych zadań nadleśniczy może powołać zespoły zadaniowe.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 16

1. Przez zasady funkcjonowania 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 osobę, której zadaniem jest administrowanie SILP, zwaną „administratorem SILP”.
4. Administrator SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania;
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - 4) zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SIL;
 - 5) stosowania zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych.
6. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP nadzoruje i kontroluje znajomość programów użytkowych zgodnych z zakresem czynności podległych pracowników, poprawność formalno-merytoryczną dokumentów

wprowadzonych do SILP, zgodność danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowość wprowadzania dokumentów do systemu.

7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL / ZATWIERDŹ przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL / ZATWIERDŹ w nadleśnictwie przedstawia załącznik Nr 4 do regulaminu.
8. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.

§ 17

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie są uregulowane odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 18

1. W nadleśnictwie jest wykorzystywany system pobierania i udostępniania danych SILP WEB.
2. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych SILP WEB w nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu Las powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.
3. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SILP WEB odpowiadają kierownicy działów w zakresie swoich działań.
4. Zatwierdzania danych sprawozdawczych i akceptacji planów w SILP WEB na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy.

§ 19

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności nadleśnictwa podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający informację.
3. Funkcję administratora stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa pełni pracownik na stanowisku specjalista ds. funduszy zewnętrznych i komunikacji społecznej. Funkcję redaktora zatwierdzającego sekretarz.

§ 20

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji finansowo – gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 21

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883 ze zm.).
2. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
3. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę.

§ 22

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
 - 1) zawarcie umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - 2) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 4) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 5) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
 - 6) inne, skomplikowane pod względem prawnym.

§ 23

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych określonych w § 5 pkt 2. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
4. Pracownika, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z wykazem stałych zastępstw stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu. Odstępstwo wymaga uzgodnienia z nadleśniczym.

§ 24

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości ograniczać należy korespondencję wewnętrzną.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu;
 - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie zadekretowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 25

Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności, osoba go zastępująca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9⁰⁰ – 10⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

§ 26

W nadleśnictwie:

- 1) zatrudniania się absolwentów wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem;
- 2) organizuje się praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich i wyższych w zakresie zawieranych porozumień;
- 3) organizuje się staże dla bezrobotnych skierowanych przez urząd pracy;
- 4) organizuje się nieodpłatną pracę dla innych osób i grup w ramach zawartych porozumień.

§ 27

1. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa, a w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi, statut, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, nadleśniczego.

§ 29

Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się pododdziałem RDLP w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi Regulamin Organizacyjny RDLP w Olsztynie zatwierdzony przez ministra właściwego ds. środowiska.

§ 30

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa;
- 2) Wykaz etatów;
- 3) Wykaz zastępstw;
- 4) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL / ZATWIERDŹ w systemie SILP;
- 5) Wzory podpisów i paraf;
- 6) Wykaz leśnictw.