

Załącznik
Do Zarządzenia nr /2020
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Jagiełek
z .02.2020 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA JAGIEŁEK

SPIS TREŚCI

1. *Zasady ogólne..... str. nr 3*
2. *Organizacja wewnętrzna..... str. nr 6*
3. *Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych
wraz z ramowym zakresem ich działania
oraz stanowiska kierowania nimi..... str. nr 9*
4. *Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa..... str. nr 18*
5. *Postanowienia końcowe..... str. nr 24*

I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jagielek, zwany dalej **regulaminem**, określa organizację wewnętrzną, strukturę i podział organizacyjny, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, a także zadania wspólne oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Jagielek.
2. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
3. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. **Dyrektorze Regionalnej Dyrekcji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Jagielek.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć podstawową, samodzielną jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych tj. Nadleśnictwo Jagielek, wchodzące w skład RDLP w Olsztynie.
7. **Komórce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo lub inną jednostkę do zadań szczególnych, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
9. **Nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczalnych prawem, pracowników z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności.
10. **SILP** – należy przez to rozumieć system informatyczny Lasów Państwowych.
11. **SIP** – należy przez to rozumieć system informacji przestrzennej.
12. **SILP Web** - należy przez to rozumieć systemu pobierania, przechowywania i udostępniania danych.
13. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z 28. 09. 1991 roku o lasach z późniejszymi zmianami.
15. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
16. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
17. **Funkcji Global** – należy przez to rozumieć czynność udostępnioną w SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego, polegającą na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP.
18. **SIWZ** – należy przez to rozumieć dokument o nazwie specyfikacja istotnych warunków zamówienia.

§ 3

1. **Nadleśnictwo Jagielek**, zwane dalej **nadleśnictwem** działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. 2020 poz. 6 i 148), aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności na podstawie 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, Rozporządzenia Rady Ministrów z 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, przepisów ogólnie obowiązujących, a także niniejszego regulaminu i wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji, nadleśniczego.
3. Nadleśnictwo Jagielek 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 Środowiska.
4. Nadleśnictwo Jagielek, jako podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiada osobowości prawnej, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, gospodaruje gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
5. Nadleśnictwo reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
6. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według następujących zasad: powszechnej ochrony lasów, trwałości utrzymania lasów, ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów oraz powiększania zasobów leśnych.
7. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych” nadleśnictwo prowadzi „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania ze wszystkich funkcji lasu,
 - budowę zaufania społeczeństwa dla działalności zawodowej leśników.
8. Udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Prowadzi stronę internetową pod adresem www.olsztyn.lasy.gov.pl/jagielek.

§ 4

Zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 9 września 2004 roku w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (znak GS 2505-12/04)

oraz Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 roku i kolejnymi zmianami w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia 52 z dnia 9 września 2004 r. i Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do wyżej wymienionego zarządzenia ustalam sposób zgłaszania do nadleśnictwa wszystkich przypadków szkodnictwa leśnego oraz wyznaczam zadania z zakresu ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

Leśniczowie

Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego (oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego) leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub w inny możliwie jak najszybszy sposób nadleśniczemu lub straży leśnej. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie.

Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.

Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.

Podleśniczowie

Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego (oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego) podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, podleśniczy sporządza i przedkłada przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.

Pozostali pracownicy Nadleśnictwa Jagielek.

O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśniczego lub straż leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub w inny możliwie jak najszybszy sposób i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub straż leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i odpowiednie upoważnienie, stosują

postępowanie mandatowe. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenie mogłoby go narazić na utratę zdrowia bądź życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosownie do poleceń pracowników tych służb.

Zobowiązują kierowników działów w szczególności oraz pozostałych pracowników do sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem i dołożeniem należytej staranności przy jego użytkowaniu zgodnie z przeznaczeniem.

Za wykonanie powyższych ustaleń i zobowiązań odpowiedzialni są wszyscy pracownicy nadleśnictwa w zakresie swoich uprawnień.

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego

1. Całokształtem działalności nadleśnictwa kieruje **nadleśniczy** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, sprawuje nadzór w nadleśnictwie oraz reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy reprezentuje **Skarb Państwa** w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
3. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, który go powołuje.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres działania osoby zastępującej obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
6. W ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej nadleśniczy:
 - wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
 - opracowuje plany gospodarczo – finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji,
 - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu,
 - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych przez leśniczych,
 - odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie, realizuje plany operacyjne (obronne),

- nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostę powiatu,
 - decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie w tym: za prawidłowe funkcjonowanie BIP LP, SILP, LMN.
7. Nadleśniczy może upoważnić pracowników nadleśnictwa do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 8. Nadleśniczy jest uprawniony do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. Może upoważnić pracownika spełniającego ustawowe wymogi do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
 9. Udzielanie informacji w imieniu nadleśnictwa osobom i instytucjom zewnętrznym wymaga każdorazowo upoważnienia nadleśniczego.
 10. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminie podanym w sposób zwyczajowo przyjęty do wiadomości publicznej w nadleśnictwie.
 11. Wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określają przepisy obowiązującej ustawy i statutu.

§ 6

1. **Strukturę organizacyjną nadleśnictwa** stanowią:
 - A biuro nadleśnictwa, zwane dalej biurem,
 - B leśnictwa, w tym leśnictwo szkółkarskie.
2. **W skład biura nadleśnictwa** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - **dział gospodarki leśnej** kierowany przez **zastępcę nadleśniczego**,
 - **dział finansowo – księgowy** kierowany przez **głównego księgowego**,
 - **dział administracyjno – gospodarczy** kierowany przez **sekretarza nadleśnictwa**,
 - **posterunek straży leśnej** kierowany przez **starszego strażnika leśnego zwanego komendantem**,
 oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - **inżynier nadzoru**,
 - **referent do spraw pracowniczych**,
 - **instruktor techniczny do spraw informatyki**.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego,
 - główny księgowy,
 - inżynier nadzoru,
 - sekretarz nadleśnictwa,
 - referent ds. pracowniczych,
 - komendant Straży Leśnej,
 - w zakresie BHP – leśniczy ds. szkółkarstwa.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami. Instruktor techniczny do spraw informatyki podlega zastępcy nadleśniczego.

5. Leśnictwem kieruje **leśniczy**, który podlega bezpośrednio **zastępcy nadleśniczego**. **Podleśniczy** przydzielony do pracy w leśnictwie podlega bezpośrednio **leśniczemu**, który kieruje danym leśnictwem.
6. Schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1.

§ 7

1. Nadleśniczy wyznacza administratorów: Bezpieczeństwa Informacji, Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, portalu leśno – drzewnego i portalu e-drewno, Biuletynu Informacyjnego Lasów Państwowych i innych w razie potrzeb.
2. W razie potrzeb nadleśniczy może zatrudnić w biurze, na zasadzie umowy – zlecenia radcę prawnego, specjalistę ds. obronnych, inspektora nadzoru budowlanego, inspektora ochrony danych i innych specjalistów.
3. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach lub do obsługi biura nadleśnictwa pracowników na stanowiskach robotniczych, którzy podlegać będą leśniczemu prowadzącym te leśnictwa lub sekretarzowi nadleśnictwa – w biurze.
4. Nadleśniczy może zatrudnić osobę na zastępstwo w razie przewidywanej, dłuższej nieobecności w pracy pracownika. Taka osoba podlega bezpośrednio przełożonemu pracownika, którego zastępuje. Wykonuje obowiązki zgodnie z zakresem czynności osoby zastępowanej, otrzymuje imienne upoważnienie do funkcji Global w zakresie osoby zastępowanej, jak również w razie potrzeby zastępuje pracownika, którego zastępowałaby osoba zastępowana.
5. Nadleśniczy może zatrudnić absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych lub innych szkół (stażystów) celem odbycia stażu. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, którego wyznacza nadleśniczy.
6. Nadleśniczy może ze względu na specyfikę i potrzeby przy wykonywaniu poszczególnych zadań powoływać komisje i zespoły do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia wydzielonych spraw, określając skład osobowy i zasady działania.

§ 8

1. Posterunkiem **Straży Leśnej** kieruje **komendant**, który bezpośrednio podlega **nadleśniczemu**.
2. **Komendant** jest przełożonym **strażnika leśnego** wchodzącego wraz z nim w skład posterunku.
3. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
4. Obszarem działania posterunku jest teren objęty zasięgiem terytorialnym nadleśnictwa.

§ 9

W terenie działają **leśnictwa**.

1. Leśnictwem kieruje bezpośrednio **leśniczy**.
2. Do pomocy leśniczemu przydzielony może być podleśniczy.
3. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.
4. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2.

III RODZAJE PODSTAWOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WRAZ Z RAMOWYM ZAKRESEM ICH DZIAŁANIA ORAZ STANOWISKA KIEROWANIA NIMI.

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego** podlega bezpośrednio **nadleśniczemu**, odpowiada za sferę produkcyjną w nadleśnictwie, **kieruje działem gospodarki leśnej** i pracą leśniczych, w tym leśniczego szkółkarza oraz pracą instruktora technicznego do spraw informatyki. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru, a w razie nieobecności inżyniera nadzoru – zastępuje go.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności: realizuje zadania z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, w tym właściwą rotacją drewna, obrotem materiałowym w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania gospodarki leśnej, między innymi obrotem materiałowym drewna i użytków ubocznych, materiału sadzeniowego, a także sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów i lasu, zestawień gruntów do podatków lokalnych oraz udostępnianiem gruntów. Nadzoruje prace związane z przygotowywaniem SIWZ w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usług w zakresie gospodarki leśnej. Nadzoruje realizację zadań związanych z nadzorem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
3. Zastępca nadleśniczego sprawuje bieżącą kontrolę nad realizacją zadań i gospodarnością w leśnictwach oraz działalnością pracowników działu gospodarki leśnej i instruktora technicznego.
4. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje ze strażą leśną w zakresie zwalczania wszelkich przejawów szkodnictwa leśnego, z głównym księgowym przy realizacji planu gospodarczo – finansowego, inżynierem nadzoru oraz z sekretarzem nadleśnictwa w ramach ich działalności.
5. Zastępca nadleśniczego zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
6. Zastępca nadleśniczego ze względu na charakter pracy ma obowiązek posiadać prawo jazdy kat. B lub inny dokument uprawniający do prowadzenia samochodu osobowego.
7. Podczas samodzielnych działań z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego korzysta z uprawnień straży leśnej określonych w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 Ustawy o lasach.
8. Zastępca nadleśniczego koordynuje zarządzanie projektami realizowanymi przez nadleśnictwo na wszystkich etapach z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych:

w tym dotyczących PROW i POliŚ. Odpowiada za ich realizację w całości. Korzysta z wytycznych zawartych w „Podręczniku Wdrażania Projektu” wydawanych przez CKPŚ. Koresponduje z koordynatorem RDLP w Olsztynie za pośrednictwem nadleśniczego.

9. Zastępca nadleśniczego przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej.
10. Zastępca nadleśniczego koordynuje i nadzoruje przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.
11. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 11

W skład **działu gospodarki leśnej** wchodzi **stanowisko ds. zagospodarowania lasu, stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu, stanowisko ds. ochrony lasu, stanowisko ds. handlu. Podlegają one zastępcy nadleśniczego.** Do zadań **działu gospodarki leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w zakresie:

1. Urządzania lasu, stanu posiadania, zagospodarowania i gospodarki zasobami leśnymi.
2. Użytkowania głównego, ubocznego oraz gospodarki towarowej w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania gospodarki leśnej, między innymi w zakresie drewna, użytków ubocznych, materiału sadzeniowego.
3. Nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów).
4. Ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej.
5. Turystyki i edukacji.
6. Ewidencji lasów i gruntów, jak również przygotowywaniem danych gruntowych do naliczania podatków lokalnych
7. Nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa.
8. Hodowli lasu, łowiectwa oraz edukacji leśnej.
9. Przygotowania dokumentacji niezbędnej do sporządzania SIWZ w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usług w zakresie gospodarki leśnej.

Pracownicy działu technicznego koordynują i nadzorują przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonej w standardach FSC i PEFC.

Szczegółowe zadania specjalistów działu gospodarki leśnej, określone są w zakresach czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Specjalista ds. użytkowania lasu i marketingu, specjalista ds., handlu, specjalista ds. zagospodarowania lasu oraz specjalista ds. ochrony lasu ze względu na charakter pracy mają obowiązek posiadać prawo jazdy kat. B lub inny dokument uprawniający do prowadzenia samochodu osobowego.

Specjalista ds. użytkowania lasu i marketingu jest administratorem portalu leśno-drzewnego i e-drewno.

Dział gospodarki leśnej wprowadza dane do serwisu BIP z zakresu swojego działania.

Pracownicy działu gospodarki leśnej zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem

(Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Kopie sporządzanych pism wychodzących i wysyłanych dokumentów oraz egzemplarz nadleśnictwa tworzonych umów cywilno-prawnych, przygotowywanych w dziale parafowane są przez pracownika sporządzającego i zastępcę nadleśniczego. Przy sporządzaniu dokumentacji i pism pracownicy przestrzegają instrukcji kancelaryjnej.

§ 12

Instruktor techniczny ds. informatyki podlega zastępcy nadleśniczego i odpowiada za prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, za obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Instruktor techniczny wprowadza dane do serwisu BIP z zakresu swojego działania, jest także administratorem strony wyodrębnionej BIP oraz administratorem LMN.

Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Kopie sporządzanych pism wychodzących i wysyłanych dokumentów oraz egzemplarz nadleśnictwa tworzonych umów cywilno-prawnych, które przygotowuje – są parafowane przez niego i zastępcę nadleśniczego. Przy sporządzaniu dokumentacji i pism przestrzega instrukcji kancelaryjnej.

Instruktor techniczny ze względu na charakter pracy ma obowiązek posiadać prawo jazdy kat. B lub inny dokument uprawniający do prowadzenia samochodu osobowego.

Szczegółowe zadania instruktora technicznego ds. informatyki określone są w zakresie czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 13

1. **Leśniczy** podlega zastępcy nadleśniczego, bezpośrednio kieruje leśnictwem i odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, w tym za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC. Wykonuje wszystkie zadania związane z pozyskaniem drewna i sprzedażą w danym mu zakresie (regulamin sprzedaży drewna), zagospodarowaniem i ochroną lasu. Odpowiada za całokształt prac związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach.

Wykonuje wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

2. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie i odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
3. Leśniczy ze względu na charakter pracy ma obowiązek posiadać prawo jazdy kat B lub inny dokument uprawniający do prowadzenia samochodu osobowego.
4. W zakresie obowiązków leśniczego ds. szkółkarstwa jest prowadzenie gospodarki szkółkarskiej, nasiennictwa i selekcji, edukacji leśnej i w tym zakresie podlega

zastępcy nadleśniczego oraz wypełnianie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i w tym zakresie podlega Nadleśniczemu.

5. Leśniczy zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem (zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
6. Leśniczy wykonuje zadania z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego, korzystając przy tym z uprawnień straży leśnej określonych w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 Ustawy o lasach oraz współpracuje ściśle ze strażą leśną poprzez udzielanie (na podstawie posiadanego rozeznania) informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.
7. Leśniczy wykonuje zadania przy pomocy podleśniczego. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, a gdy jest to niemożliwe – inny pracownik służby leśnej wskazany przez zastępcę nadleśniczego.
8. Szczegółowe zadania leśniczego określone są w zakresie czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 14

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Wykonuje czynności techniczno – produkcyjne, ochronne i administracyjne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
3. Podleśniczy ze względu na charakter pracy ma obowiązek posiadać prawo jazdy kat. B lub inny dokument uprawniający do prowadzenia samochodu osobowego.
4. Podleśniczy pomaga leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania wszelkich przejawów szkodnictwa leśnego.
5. Podleśniczy podczas samodzielnych działań z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego korzysta z uprawnień straży leśnej określonych w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 Ustawy o lasach.
6. Podleśniczy zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
7. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 15

1. **Główny księgowy kieruje działem finansowo – księgowym** i podlega **nadleśniczemu**, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:

- Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 roku poz. 6 i 148 tekst jednolity z późniejszymi zmianami),

5. Współpracuje ze strażą leśną w zakresie zwalczania wszelkich przejawów szkodnictwa leśnego. Podczas kontroli zwraca szczególną uwagę na prawidłowe zabezpieczenie mienia. Wyniki kontroli przedkłada bezpośrednio przełożonemu.
 6. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
 7. Inżynier nadzoru zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem (zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
 8. Podczas samodzielnych działań z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego korzysta z uprawnień straży leśnej określonych w art. 47 ust. 2 pkt 1-8 i 10 oraz w ust. 8 Ustawy o lasach.
 9. Inżynier nadzoru ze względu na charakter pracy ma obowiązek posiadać prawo jazdy kat B lub inny dokument uprawniający do prowadzenia samochodu osobowego.
 10. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych inżyniera nadzoru określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
- Parafuje kopie sporządzanych przez siebie pism wychodzących i wysyłanych dokumentów oraz egzemplarz nadleśnictwa tworzonych umów cywilno-prawnych. Przy sporządzaniu dokumentacji i pism pracownik przestrzega instrukcji kancelaryjnej.

§ 21

Referent ds. pracowniczych jako samodzielne stanowisko pracy podlega **nadleśniczemu**, odpowiada za całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Odpowiada za aktualność zapisów w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy i Regulaminie Nagradzania. Prowadzi ewidencję osobową spraw związanych z płacami i szkoleniami pracowników. Prowadzi sprawy związane z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników. Ustala uprawnienia pracowników do otrzymywania nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych oraz wyliczenia ich wartości. Przygotowuje świadectwa pracy. Prowadzi sekretariat nadleśnictwa, koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych funkcjonujących w zbiorach danych, do których ma dostęp. Referent ds. pracowniczych zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych referenta ds. pracowniczych określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Parafuje kopie sporządzonych przez siebie pism wychodzących i wysyłanych dokumentów oraz egzemplarz nadleśnictwa tworzonych umów cywilno-prawnych. Przy sporządzaniu dokumentacji i pism pracownik przestrzega instrukcji kancelaryjnej.

§ 22

1. **Straż leśna** działa w oparciu o Zarządzenie nr 69 z dnia 14 listopada 2019 roku Dyrektora Generalnego LP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej

w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (znak sprawy: GS.0210.9.2019).

2. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
3. W skład posterunku **straży leśnej** wchodzi **starszy strażnik leśny** zwany **komendantem** straży leśnej oraz **strażnik leśny**. Komendant straży leśnej kieruje posterunkiem straży leśnej w nadleśnictwie, nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego i odpowiada za magazyn broni.
4. Do obowiązków **komendanta** podlegającego bezpośrednio **nadleśniczemu** – należy kierowanie pracą podległego strażnika leśnego, a także wykonywanie zadań starszego strażnika leśnego.
5. **Komendant** posterunku straży leśnej jest upoważniony do prowadzenia bieżącej współpracy przy wymianie informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego oraz ponosi pełną odpowiedzialność za obieg dokumentów.
6. Podstawowym zadaniem **strażnika leśnego** jest 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. Straż leśna współdziała ściśle z leśniczymi, udzielając im wszechstronnej pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
8. Straż leśna zobowiązana jest do ochrony lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
9. Straż leśna ze względu na charakter pracy ma obowiązek posiadać prawo jazdy kat B lub inny dokument uprawniający do prowadzenia samochodu służbowego.
10. Szczegółowe zadania komendanta oraz strażnika leśnego określone są w zakresach czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności .

Kopie sporządzanych pism wychodzących i wysyłanych dokumentów oraz egzemplarz nadleśnictwa tworzonych umów cywilno - prawnych, przygotowywanych w dziale parafowane są przez pracownika sporządzającego i komendanta. Przy sporządzaniu dokumentacji i pism pracownicy przestrzegają instrukcji kancelaryjnej.

IV ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 23

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio **tylko jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem pracownika uprawnionego do prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, gdyż w tym zakresie podlega nadleśniczemu.

- Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 roku poz. 351. tekst jednolity z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134 poz. 692),
 - Zarządzenia 76 z dnia 10.12.2019 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z późniejszymi zmianami (Znak: EG. 0210.4.2019).
2. Koordynuje i odpowiada pod kątem formalno-rachunkowym za realizację zadań dotyczących projektów finansowanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych, w tym dotyczących PROW oraz POIiŚ. W zakresie tym korzysta z wydawanego przez CKPŚ „Podręcznika Wdrażania Projektu”.
 3. Główny księgowy odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
 4. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz sekretarzem nadleśnictwa.
 5. Prowadzi windykację należności, w tym należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów w sprawach karnych prowadzonych przez straż leśną oraz inne organy ścigania (policja, prokuratura).
Podczas określonych powyżej działań może korzystać z pomocy Radcy Prawnego (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, Załącznik: § 20).
 6. Główny Księgowy zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 16

W skład **działu finansowo-księgowego** wchodzi **stanowisko ds. ekonomicznych i finansowo-księgowych; stanowisko ds. płac, ZUS i finansowo-księgowych; stanowisko ds. kasowych i windykacji. Podlegają one głównemu księgowemu.**

Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, kontroli formalno – rachunkowej, rozliczanie gospodarki materiałowej, zestawienia planów gospodarczo - finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo - księgowej, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie i windykacja wszelkich należności i terminowe regulowanie zobowiązań. Do działu powyższego należy również opracowanie i uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie płac pracowników, rachunkowość. Dział

finansowo – księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. O stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej dokumentacji pracownicy działu informują przełożonego zachowując drogę służbową. Dział finansowo – księgowy wprowadza dane do serwisu BIP z zakresu swojego działania. Szczegółowe zadania specjalistów działu finansowo-księgowego nadleśnictwa określone są w zakresach czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział finansowo-księgowy prowadzi odrębną ewidencję zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych, w tym dotyczących PROW i POIiŚ zgodnie z wytycznymi zawartymi w „Podręczniku Wdrażania Projektu”.

Pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Kopie sporządzanych pism wychodzących i wysyłanych dokumentów oraz egzemplarz nadleśnictwa tworzonych umów cywilno-prawnych, przygotowywanych w dziale parafowane są przez pracownika sporządzającego i głównego księgowego. Przy sporządzaniu dokumentacji i pism pracownicy przestrzegają instrukcji kancelaryjnej.

§ 17

1. **Sekretarz nadleśnictwa** podlega **nadleśniczemu, kieruje działem administracyjno – gospodarczym**, prowadzi pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym – administruje obiektami infrastruktury leśnej, jak również odpowiada za prace związane z naprawami, w tym awaryjnymi, remontami, budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, zaopatrzeniem, w tym zakupami.
2. Odpowiada za uzyskiwanie decyzji środowiskowych, budowlanych, pozwoleń wodno-prawnych, pozwoleń na budowę lub pozwoleń w ramach zgłoszeń budowy – niezbędnych przy realizacji zadań.
3. Odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SIWZ w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie prac w zakresie infrastruktury leśnej.
4. Prowadzi archiwum zakładowe w nadleśnictwie. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Sekretarz odpowiada za prawidłowe działanie urządzeń służących do ochrony i monitoringu biura nadleśnictwa. Zwraca szczególną uwagę na ochronę mienia w biurze i na posesji nadleśnictwa.
6. Sprawuje nadzór nad realizacją obowiązującego programu gospodarowania zasobami lokalowymi w nadleśnictwie. Odpowiada za całokształt zadań związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz umowami bezpłatnego użytkowania lokali i mieszkań. Odpowiada za całokształt zadań związanych z umowami dzierżaw nieruchomości, lasu i gruntów rolnych oraz umowami deputedatów rolnych. Nadzoruje prawidłowe i terminowe przygotowywanie zestawień podatników podatków lokalnych zgodnie z obowiązującymi umowami.

7. Sekretarz prowadzi ewidencję środków trwałych oraz nisko cennych składników majątku nadleśnictwa.
8. Sekretarz ściśle współpracuje z głównym księgowym i z zastępcą nadleśniczego oraz Strażą Leśną.
9. Sekretarz zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
10. Sekretarz ze względu na charakter pracy ma obowiązek posiadać prawo jazdy kat B lub inny dokument uprawniający do prowadzenia samochodu osobowego.
11. Sekretarzowi podlega specjalista ds. infrastruktury leśnej, specjalista ds. zamówień publicznych.
12. Szczegółowe zadania sekretarza nadleśnictwa jako samodzielnego stanowiska pracy określone są w zakresie czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 18

W skład **działu administracyjno – gospodarczego** kierowanego przez **sekretarza** wchodzi następujące stanowiska: **stanowisko ds. infrastruktury leśnej, stanowisko ds. zamówień publicznych oraz stanowisko sprzątaczk**. **Stanowiska te podlegają bezpośrednio sekretarzowi**. Do zadań działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, dbałością o biuro nadleśnictwa i jego otoczenie, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli, umowami dzierżaw i służebności dotyczących posadowień liniowych lub dróg, umowami deputatów gruntów rolnych, zestawień podatków podatków lokalnych zgodnie z obowiązującymi umowami., a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Pracownicy działu administracyjno – gospodarczego wchodzący w skład komisji powoływanych przez nadleśniczego odpowiadają za organizację i realizację zamówień publicznych, w tym za prawidłowe i terminowe przeprowadzania procedur, prowadzących do wyłaniania dostawców i wykonawców usług. Dział administracyjno - gospodarczy wprowadza dane do serwisu BIP z zakresu swojego działania.

Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

Szczegółowe zadania pracowników działu administracyjno – gospodarczego nadleśnictwa określone są w zakresach czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Kopie sporządzanych pism wychodzących i wysyłanych dokumentów oraz egzemplarz nadleśnictwa tworzonych umów cywilno-prawnych, przygotowywanych w dziale, parafowane są przez pracownika sporządzającego i sekretarza. Przy sporządzaniu dokumentacji i pism pracownicy przestrzegają instrukcji kancelaryjnej.

§ 19

Kierownicy poszczególnych działów i komendant posterunku straży leśnej:

1. Parafują kopie sporządzanych przez siebie i swoich podwładnych pism wychodzących i wysyłanych dokumentów oraz egzemplarze nadleśnictwa tworzonych umów cywilno – prawnych. Przy sporządzaniu dokumentów i pism przestrzegają instrukcji kancelaryjnej.
2. Odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych funkcjonujących w podległych im komórkach.
3. Kierują pracą podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność przed nadleśniczym za wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków.
4. W szczególności odpowiadają za wywiązywanie się kierowanej komórki organizacyjnej z zadań i obowiązków wynikających z przypisanego zakresu działań tj.:
 - przygotowywania niezbędnych danych do podejmowania decyzji przez nadleśniczego,
 - zwiększania poziomu efektywności zarządzania oraz poziomu wyszkolenia podległych pracowników,
 - inspirowania postępu technicznego i organizacyjnego w obszarze swoich działań,
 - dokonywania oceny skutków stosowania aktów normatywnych i obowiązujących rozwiązań organizacyjnych w zakresie swoich działań i zgłaszanych wniosków,
 - zapewnienia poprawnej merytorycznej eksploatacji i właściwego wykorzystania SILP;
 - zapewnienia właściwej eksploatacji powierzonego sprzętu i urządzeń,
 - sprawowania wnikliwego nadzoru nad prowadzeniem sprawozdawczości,
 - opracowania szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżącego ich uaktualniania i przedkładania nadleśniczemu do zatwierdzenia,
 - wyznaczania podległym pracownikom praw dostępu do baz danych SILP i SILP Web, po skonsultowaniu z nadleśniczym, przedstawianie nadleśniczemu wniosków o upoważnienie do funkcji Global dla podległych pracowników,
 - zapewniania poprzez właściwą organizację oraz podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników czynnościami, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania powierzonych zadań,
 - egzekwowania przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, przepisów bhp i ppoż, przede wszystkim dając dobry przykład,
 - działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - ochrony powierzonego mienia,
 - kształtowania właściwego, dobrego wizerunku nadleśnictwa.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy oraz uzgadniania spraw przez przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 20

1. **Inżynier nadzoru** podlega **nadleśniczemu**, sprawuje kontrolę funkcjonalną całokształtu działalności nadleśnictwa w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, w tym zadań dotyczących projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy unijnych PROW i POIiŚ. W zakresie tym korzysta z wytycznych zawartych w „Podręczniku Wdrożenia Projektu” opracowanym przez CKPŚ.
2. Inżynier nadzoru wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego pełni za niego zastępstwo.
4. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz z głównym księgowym w sprawach gospodarczo – finansowych i obiegu dokumentów.

2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakres czynności i uprawnienia bezpośredni przełożony wręcza na piśmie pracownikowi, a pracownik potwierdza jego przyjęcie swoim podpisem. Kopie zakresów czynności przekazywane są referentowi do spraw pracowniczych celem włączenia do akt osobowych. Uprawnienia do SILP przechowują bezpośredni przełożeni pracowników - uprawnienia te posiadający.
3. Zakres czynności zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, referenta do spraw pracowniczych oraz komendanta straży leśnej ustala nadleśniczy na podstawie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym jednocześnie - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego 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 innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
7. Bez względu na zajmowane stanowisko obowiązkiem każdego pracownika nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem (Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 52/2004, tekst jednolity Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP nr 17/2014 i 46/2015) oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

§ 24

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)** tworzonoego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego, a także z zastosowaniem systemu pobierania, przechowywania i udostępniania danych, zwanego SILPWeb, określonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada w nadleśnictwie nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych **administratorów systemu**, zwanych dalej administratorami. Odpowiadają oni za bezpieczeństwo systemu informatycznego w nadleśnictwie.
4. Administratorzy wykonują zadania równolegle ze swoimi, innymi obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Głównym administratorem SILP w nadleśnictwie jest osoba na stanowisku **instruktora technicznego do spraw informatyki**. Pozostałe osoby przeszkolone w zakresie administrowania systemu SILP pełnią tę funkcję w razie zastępowania instruktora technicznego.

§ 25

1. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli:
 - dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - dotyczą wyłącznie danych wprowadzanych do SILP funkcją **Global** tj. czynnością udostępnioną osobie wskazanej przez nadleśniczego administratorowi – polegającą na zaakceptowaniu pojedynczych danych lub zbiorów danych niezbędnych do zaktualizowania bazy danych nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników do stosowania funkcji Global na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global stanowi załącznik nr 3.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją Global może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
5. Weryfikację merytoryczną danych w SILP Web przeprowadzają pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością danej komórki.

§ 26

1. **Korespondencja** wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego za wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Do podpisu nadleśniczego zastrzega się:
 - umowy we wszystkich sprawach,
 - zobowiązania finansowe, po uprzednim parafowaniu przez głównego księgowego,
 - dokumenty kadrowe,
 - decyzje pracownicze w sprawie urlopu bezpłatnego, dodatkowego urlopu na poratowanie zdrowia oraz urlopu na leczenie sanatoryjne,
 - zarządzenia i decyzje oraz inne pisma dotyczące organizacji i planowania,
 - korespondencję do organów administracji państwowej, samorządowej, organizacji związkowych i społecznych oraz władz partii politycznych.
3. Zasięganiu opinii prawnej wymagają między innymi sprawy dotyczące:
 - wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - indywidualnych i skomplikowanych pod względem prawnym,
 - podpisywania i rozwiązywania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - rozwiązań z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa według oceny nadleśniczego,
 - postępowań przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - innych, które w ocenie bezpośrednich podwładnych nadleśniczego powinny być parafowane przez radcę prawnego.

4. W czasie nieobecności nadleśniczego dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego. Dokumenty i pisma wychodzące podpisywane są z zastosowaniem klauzuli: „w zastępstwie Nadleśniczego Nadleśnictwa Jagiełek, stanowisko, imię i nazwisko”.
5. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem klauzuli: „z up. Nadleśniczego Nadleśnictwa Jagiełek, stanowisko, imię i nazwisko”.
6. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz prowadzący sprawę sporządza w dwóch egzemplarzach – oryginał i drugi egzemplarz (pozostawiany w aktach sprawy).
Na drugim egzemplarzu pisma pracownik umieszcza własny podpis, a następnie przekazuje pismo bezpośrednio przełożonemu, który wyraża swoją aprobatę dla jej treści poprzez umieszczenie podpisu. Następnie projekt pisma przekazywany jest nadleśniczemu do podpisu. Pisma sporządza się na papierze firmowym zgodnie z zasadami i wzorami określonymi odrębnymi uregulowaniami Dyrektora Generalnego odnośnie wizualizacji. Pismo przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, który sprawdza czy zawiera ono wszystkie niezbędne dane.
7. Za prawidłowe, pod każdy względem przygotowanie do podpisu pism wychodzących odpowiada kierownik działu czy też pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.
8. Sprawy w bieżącym załatwianiu poszczególni pracownicy prowadzący sprawę przechowują w teczce spraw bieżących.
9. Sprawy załatwione należy niezwłocznie wpisać do teczki założonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt zamieszczonym w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Lasach Państwowych.
10. Teczka aktowa wpinana jest do segregatora przechowywanego pod zamknięciem.

§ 27

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa **regulamin kontroli wewnętrznej**.
2. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych.

§ 28

1. **Nadleśniczego** zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Jeśli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych to zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

4. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani według zwyczajowo ustalonych zastępstw.
5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w punkcie 4, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo wskazuje bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika.
6. Nadleśniczy decyduje o konieczności powierzenia i zakresie zastępstwa, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika nieobecnego w pracy.
7. Z czynności związanych z przekazaniem – przyjęciem obowiązków na czas zastępstwa sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz zatwierdzony przez: bezpośredniego przełożonego w przypadku leśniczego, głównego księgowego - w przypadku specjalisty ds. kasowych i windykacji oraz nadleśniczego - w przypadku posterunku straży leśnej. Zasady zastępstw i wzór protokołu określa zarządzenie nadleśniczego.

Dotyczy to następujących stanowisk:

- posterunku straży leśnej
- leśniczego,
- specjalisty ds. kasowych i windykacji.

Na pozostałych stanowiskach zastępstwo następuje bez obowiązku sporządzania protokołu. Osoba przekazująca przekazuje osobie przyjmującej potrzebne do pełnienia zastępstwa dokumenty, urządzenia, klucze do miejsc przechowywania dokumentów i urządzeń oraz w przypadku sporządzania dokumentacji w formie elektronicznej ich kopie na nośniku elektronicznym, jak również relacjonuje sprawy w toku. Powiadamia osobę zastępującą ją o zakresie pracy, gromadzonych na tym stanowisku dokumentach, sposobie ich składowania i udostępniania.

W przypadku prowadzenia magazynu, stany magazynowe podlegają przekazaniu na piśmie jako wydruku z systemu SILP listy magazynowej z potwierdzeniem na niej podpisem przyjęcia przez osobę przyjmującą i przekazania przez osobę przekazującą. Na żądanie osoby przekazującej w formie pisemnej przekazuje się także urządzenia i przedmioty w użytkowaniu jako wydruk z systemu SILP z potwierdzeniem na nim podpisem przyjęcia przez osobę przyjmującą i przekazania przez osobę przekazującą. Obowiązuje przekazanie zwrotne w formie odpowiedniej do przekazania na czas zastępstwa. W razie absencji spowodowanej chorobą pracownika, obowiązki osobie zastępującej przekazuje bezpośredni przełożony osoby zastępowanej lub komisja powołana przez nadleśniczego.

8. Przekazanie agend na stanowisku nadleśniczego, głównego księgowego oraz leśniczego dokonywane jest zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

§ 29

1. Do załatwienia konkretnej sprawy wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna albo konkretny pracownik. Osobami upoważnionymi do zatwierdzania dokumentów dotyczących płatności w nadleśnictwie są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główny księgowy, specjalista do spraw ekonomicznych i finansowo – księgowych. Osobami, które mogą potwierdzać zgodność kopii z oryginałem danego dokumentu są

- osoby prowadzące daną sprawę lub osoby pełniące zastępstwo, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Pracownicy są zobowiązani do prowadzenia spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną oraz do przestrzegania tajemnicy państwowej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie, tajemnicy przedsiębiorstwa, a także przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
 3. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
 4. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
 5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości sprawy rozstrzygają w kolejności:
 - zastępca nadleśniczego albo inżynier nadzoru, nadleśniczy – w sprawach działu gospodarki leśnej,
 - główny księgowy, nadleśniczy – w sprawach działu finansowo – księgowego,
 - sekretarz, nadleśniczy – w sprawach działu administracyjno – gospodarczego.
 6. W razie zaistnienia potrzeby nadleśniczy może powołać do załatwienia określonej sprawy komisję, zespół lub grupę roboczą spośród pracowników nadleśnictwa, określając skład, cel, zakres działania oraz termin załatwienia sprawy.

§ 30

Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem i udostępnianiem publicznym strony internetowej nadleśnictwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada nadleśniczy. Stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą nadleśniczego osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności.

§ 31

Organizację i porządek w nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny i czas pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa **regulamin pracy** nadleśnictwa.

§ 32

1. Sekretariat nadleśnictwa prowadzi dziennik korespondencyjny nadleśnictwa, w którym są rejestrowane wszystkie sprawy (pisma) przychodzące (po zadekretowaniu przez nadleśniczego przekazywane są pracownikom celem załatwienia sprawy) oraz sprawy (pisma) wychodzące.
2. Sprawy (pisma) błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego – reguluje **instrukcja kancelaryjna i instrukcja prowadzenia archiwum**.

§ 33

Postępowanie w sprawach określonych jako **poufne i zastrzeżone** normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 34

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej.
3. Przestrzegania przepisów ppoż i bhp oraz zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach FSC i PEFC.
4. Przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Załącznikami do regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Jagiełek (zał. nr 1).
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Jagiełek (zał. nr 2).
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL (zał. nr 3).

§ 36

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga **nadleśniczy**.

§ 37

W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie:

1. Kodeks Pracy.
2. Kodeks Cywilny.
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Statut PGL Lasy Państwowe.
5. Przepisy wewnątrzbranżowe.

Związki Zawodowe:

Nadleśniczy Nadleśnictwa Jagiełek
Bożena Przesław