

AKCEPTUJE
REGIONALNY URZĄD ODRĘBNOŚCI PAŃSTWOWYCH
w Olsztynie
dr inż. Piotr Czyżyk

dn. 30.05.2017

Załącznik do Zarządzenia Nr 5 /2017
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Wipsowo
z dnia 22 maja 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WIPSOWO

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
Izabela Ziemblicka
radca prawny

Obowiązuje od 01.06.2017 r.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	4
III.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	8
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wipsowo ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działań,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie bez bliższego oznaczenia jest mowa o:

- a) Nadleśnictwie;
- b) Dyrekcji Generalnej;
- c) Regionalnej Dyrekcji /RDLP/;
- d) Nadleśniczym;
- e) Ustawie;
- f) Statucie;
- g) Regulaminie;
- h) GLOBAL;
- i) BIP;

należy przez to rozumieć odpowiednio:

- a) Nadleśnictwo Wipsowo;
- b) Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- c) Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
- d) Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo;
- e) Ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach /Dz.U. Nr 101, poz. 444 (tekst jednolity Dz .U. Nr 12 z 2011 r. poz. 59 z późn. zmianami);
- f) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 w sprawie nadania Statutu PGL LP Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.;
- g) Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wipsowo;
- h) Funkcja GLOBAL – czynność udostępniona przez SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego, tj. administratorowi, polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP;
- i) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP);

§ 3

1. Nadleśnictwo Wipsowo, działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. Nr 101, poz. 444 z późn. zmianami), 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 r.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
3. Nadleśnictwo Wipsowo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa. W szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 1. biuro nadleśnictwa składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy;
 2. leśnictwa.

2. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- zastępca nadleśniczego,
- inżynierowie nadzoru,
- główny księgowy,
- sekretarz nadleśnictwa,
- komendant straży leśnej,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- radca prawny (nieetatowy).

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio pracownikom kierującym tymi działami.

3. Nadleśniczy zatrudnia w dziale administracyjno-gospodarczym pracowników na stanowiskach robotniczych.

§ 6

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) działy:

a) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Prowadzi całokształt spraw związanych ze sprzedażą drewna, administruje portalem leśno-drzewnym i aplikacją e-Drewno na poziomie nadleśnictwa.

b) **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez głównego księgowego. 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, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

Prowadzenie rejestru spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

Prowadzenie spraw związanych z obsługą portalu Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia i zapobieganiu szkodnictwu leśnemu, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Starszy strażnik leśny nadzoruje prace podległego Strażnika Leśnego, prowadzi magazyn broni.

Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

2) samodzielne stanowiska pracy:

a) **inżynierowie nadzoru** – do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Wykonują zadania przewidziane w zakresie obowiązków.

b) **stanowisko ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami pracowników oraz w zakresie ochrony informacji niejawnych;

W zakresie BHP planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.

c) **administrator systemu informatycznego** – połączone z innymi stanowiskami w ramach działów. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równoległe ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.

d) **radca prawny** – wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilnoprawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych pracowników.

2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Wipsowo przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego.

W skład nadleśnictwa wchodzi 15 leśnictw w 3 obrębach leśnych:

- 1) **obręb Purda Leśna** – 5 leśnictw: Kobyłty, Leszno, Bartoły, Cisy, Nerwik;
- 2) **obręb Sadłowo** – 5 leśnictw: Tumiany, Kekity, Zagajnik, Radostowo, Sadłowo;
- 3) **obręb Wipsowo** – 5 leśnictw: Wipsur, Lamkowo, Maruny, Ramsowo, Zalesie.

a) **Leśniczy** - podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.

Wykonuje czynności niezbędne dla skutecznego nadzoru nad lasami niebędącymi własnością Skarbu Państwa; należą do nich lustracje drzewostanów na powierzonym obszarze, wydawanie zaleceń dla właścicieli lasów;

Leśniczy prowadzi w siedzibie leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna przy użyciu kasy rejestrującej;

Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

b) **Podleśniczy** – przydzielony jest do pracy w leśnictwie i podlega bezpośrednio leśniczemu, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego czasowego przekazania leśnictwa.
3. Wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8

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 – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki i jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego, pracownicy przyjmują do realizacji – potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

7. Protokoły zdawczo-odbiorcze na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
8. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.

§ 9

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem *Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)* tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Przez zasady funkcjonowania SILP, rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
5. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
6. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.
7. Na terenie Nadleśnictwa Wipsowo obowiązują następujące procedury postępowania w systemie informatycznym przy zatrudnianiu, zmianach stanowiska i zwalnianiu pracowników, a także przy zwalnianiu z pracy administratorów :
 - 1) Baza danych Nadleśnictwa Wipsowo może być udostępniona pracownikowi wyłącznie za zgodą Nadleśniczego określającą zasoby danych i prawo do ich dostępu. Administrator zakłada użytkownika oraz dokonuje deautoryzacji globalnej i lokalnej. Zakładając użytkownika przydziela mu również hasło, które użytkownik zobowiązany jest jak najszybciej zmienić.
 - 2) Zamiar zwolnienia pracownika upoważnionego do dostępu do bazy danych Nadleśnictwa Wipsowo musi być połączony z określeniem terminu (godzina, dzień, miesiąc, rok) połączony równocześnie z:

- a. odebraniem uprawnień dostępu do bazy danych jednostki poprzez usunięcie użytkownika z systemu UNIX oraz zmianę symbolu użycia na „N”,
 - b. przekazywaniem wszelkich agend, dokumentów źródłowych do SILP oraz wszelkich środków technicznych związanych z dostępem do bazy danych.
8. Postanowienia z punktu 2)b obowiązują także w stosowanym zakresie przy zmianie stanowiska pracy, zakresie czynności, czy też innych decyzjach kadrowych, mających wpływ na pisemne udokumentowaną konieczność weryfikacji praw dostępu do bazy danych.
9. W przypadku zwolnienia administratora SILP i określeniu dokładnego terminu odwołania (godzina, dzień, miesiąc, rok), drugi administrator – (z chwilą jak wyżej) przyjmuje do czasu powołania i ewentualnego przeszkolenia nowego administratora wszystkie obowiązki dotychczasowego administratora. Z chwilą zaprzestania pełnienia obowiązków przez odwołanego administratora, drugi administrator dokonuje natychmiastowej zmiany haseł dla użytkowników: SERVICE, FOREST i ewentualnie innych jeśli takowe występują oraz przejmuje klucze od zwalnianego administratora. Drugi (pozostający) administrator zmienia także wszystkie hasła administratorskie na PC i w rejestratorach leśniczych oraz hasła na routerze powiadamiając RDLP Olsztyn w celu dokonania zmiany hasła w serwerze.

§ 10

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
 - c) decyzję o ich równorzędności podejmie nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

§ 11

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w nadleśnictwie odpowiada wprowadzający je pracownik oraz jego bezpośredni przełożony.
2. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do WEB SILP odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz w zakresie swojego działania.
3. Zatwierdzanie raportów w WEB SILP na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

§ 12

1. **Korespondencja** wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z 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. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego.
3. Projekty pism wychodzących, przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być opatrzone nazwiskiem osoby sporządzającej i parafowane przez bezpośredniego przełożonego.
4. 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 upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.

§ 13

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

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

§ 14

1. **Nadleśniczego zastępuje** w czasie nieobecności **zastępcą nadleśniczego**, lub w czasie nieobecności zastępcy inna osoba wskazana przez nadleśniczego. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzone jest ustnie lub na piśmie.
2. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie jest w stanie określić zakresu zastępstwa z uwagi na niespodziewane okoliczności (w szczególności: nagła choroba), to przyjmuje się, iż zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje **wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego**.
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, zastępuje drugi inżynier nadzoru lub wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. W czasie urlopu lub innych nieobecności pozostali pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie w realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy w obsłudze sprzętu z własnej inicjatywy lub na uzasadnione żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwiania sprawy.

§ 16

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny 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.

§ 17

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczanie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszania tych zasad;
- 5) nadzór nad sprawozdaniami WEB SILP zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej;
- 6) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo;
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 września 2004 roku; za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową;
- 8) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy;
- 10) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej;

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym: Kodeks pracy, Kodeks

cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne, w tym: Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGL Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, Nadleśniczego Nadleśnictwa Wipsowo oraz inne właściwe przepisy.

§ 19

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- | | |
|---|-----------|
| a) schemat organizacyjny nadleśnictwa | zał. nr 1 |
| b) wykaz leśnictw nadleśnictwa | zał. nr 2 |
| c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL | zał. nr 3 |

§ 20

Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 01 czerwca 2017 roku.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wipsowo
mgr inż. Wojciech Matuszak