

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44
Nadleśniczego Nadleśnictwa Mirosławiec
z dnia 9 grudnia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA MIROSŁAWIEC**

Mirosławiec, grudzień 2020 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa;
2. strukturę organizacyjną nadleśnictwa;
3. zakresy zadań komórek organizacyjnych;
4. zakres uprawnień do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach;
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile;
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile;
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Mirosławiec;
6. **nadleśnictwie** lub **n-ctwo** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Mirosławiec;
7. **komórcie organizacyjnej n-ctwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie;
8. **oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnią zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu;
9. **nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach prawa -innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty;
10. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
11. **BIP LP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
12. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej;

13. **Statut PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
14. **EZD** – należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1463), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu PGL LP, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692), obowiązującego Planu Urządzania Lasu, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Mirosławiec.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i gminnych, a także wewnętrznych aktów prawnych.
3. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Pile.
6. Pracownicy zatrudnieni w nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją, pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy. Miejsca usytuowania w strukturze organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej, określa kierownik tej jednostki w formie koncepcji zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez

Ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.

2. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą (podstawową i uboczną), dodatkową oraz zakładową działalność bytową.
3. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
4. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań nadleśniczego określonych w art. 35 ustawy o lasach, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 5

1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków rozwoju edukacji leśnej w Lasach Państwowych”, nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - a) upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - b) podnoszenia świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - c) budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach BIP LP.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 6

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzania Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
3. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem.
4. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie.

5. Zakres kompetencji i zadań nadleśniczego określa Ustawa o lasach, Statut PGL LP, zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.
 6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
 7. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
 8. Nadleśniczy jest Administratorem Danych. Nie wykonuje sam czynności określonych w ustawie o ochronie danych osobowych lecz wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.
 9. A. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy,
 - b) zastępca nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - c) inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.B. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) dla zastępcy nadleśniczego:
 - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z regulaminem,
 - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa w czasie zastępowania nadleśniczego.
 - 2) dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.C. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego oraz innych pracowników udziela nadleśniczy, a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. B przekazuje się na bieżąco do stanowiska ds. pracowniczych.
 - D. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
10. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
11. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy:
 - 1) W zakresie szkodnictwa leśnego:
 - a) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego, okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,

- b) wyznacza zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - c) określa obowiązki poszczególnych pracowników dotyczące ochrony lasów przed szkodnictwem, które są ujęte w zakresach czynności,
 - d) organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, w naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i policji oraz organów i organizacji współdziałających z nadleśnictwem,
 - e) zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 2) W zakresie zadań obronnych nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie:
- a) jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
 - b) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie,
 - c) odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - d) odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań w nadleśnictwie,
 - e) zadania powyższe, uregulowane oddzielnymi przepisami, wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne i ochronę informacji niejawnych.
- 3) W zakresie kontroli wewnętrznej nadleśniczy jest odpowiedzialny w ramach nadzoru za organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie obejmującej czynności związane ze sprawdzeniem: celowości, rzetelności, legalności i prawidłowości przeprowadzonych operacji gospodarczych.
- 4) Wykorzystuje środki finansowe na cele określone w Ustawie o lasach na potrzeby nadleśnictwa uzyskane z zewnętrznych źródeł finansowania otrzymane z:
- a) budżetu państwa,
 - b) Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - c) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - d) Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - e) Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania.

- 5) Prowadzi bieżącą analizę w zakresie realizacji zatwierdzonego planu finansowo – gospodarczego.
- 6) Nadzoruje przestrzeganie „Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP” oraz „Regulaminu użytkowania Konta Poczтового LP”, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.
- 7) Nadzoruje przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania SILP oraz uczestniczy w podnoszeniu jego sprawności funkcjonalnej.
- 8) Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu BIP nadleśnictwa.
- 9) Inicjuje i nadzoruje wdrażanie projektów wynikających ze Strategii PGL LP na lata 2014-2030.

§ 7

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa;
 - b) leśnictwa
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
 - b) dział finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego;
 - c) dział administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza;
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN);
 - b) ds. pracowniczych (NK).
3. Dla wykonania zadań gospodarczych w nadleśnictwie funkcjonują leśnictwa wg załącznika nr 2, którymi kierują leśniczowie, a pomagają im podleśniczowie oraz pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego (Z);
 - b) główny księgowy (K);
 - c) inżynier nadzoru (NN);
 - d) sekretarz (S);
 - e) komendant Posterunku Straży Leśnej (NSK);
 - f) stanowisko ds. pracowniczych (NK).

5. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
6. Referent techniczno – leśny zatrudniony w szczególności do pomocy przy realizacji prac w terenie podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
7. Stażysta podlega wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
9. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. nr 11 poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (obowiązujący od 27 kwietnia 2017 r.).
10. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Mirosławiec przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 8

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:

- a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania podległych pracowników;
- b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw;
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowanie poszczególnych przedsięwzięć;
- d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
- e) kontrolowanie właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- f) koordynowanie oraz wnioskowanie w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, nagradzania, karania i innych;

- g) zgłaszanie nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy;
- h) przestrzeganie obowiązku w wydawaniu innych poleceń dotyczących pracy podwładnym pracownikom zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy;
- i) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- j) udostępnianie urzędom państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom: informacji lub innych materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej (udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy);
- k) bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych opóźnieniach, nieprawidłowościach i uchybieniach w działalności nadleśnictwa oraz wnioskowania w tych sprawach;
- l) przestrzeganie zgodności danych zawartych w dokumentach źródłowych z informacją w bazie danych;
- m) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego;
- n) kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów;
- o) pomoc przy organizacji zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

III. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania, urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie, dzierżawę, najem, wyliczeniem podatków lokalnych, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu

Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

2. **Dział Finansowo – Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych nadleśnictwa, windykacja 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. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
3. **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez sekretarza. Do zadań działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: 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 przynależnych budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z rozliczeniem lub przekazywaniem środków trwałych i wyposażenia nadleśnictwa. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem i rozwojem SILP w nadleśnictwie. Zajmuje się całością spraw związanych z zapewnieniem sprawnej obsługi informatycznej nadleśnictwa oraz prowadzeniem internetowych portali.
4. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta. Do zadań Posterunku 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, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
5. **Inżynier nadzoru (NN)** – podległy bezpośrednio nadleśniczemu do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie

w zakresie ustalonym przez 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.

6. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** – 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, badaniami wstępnymi i płacami oraz szkoleniami pracowników.
7. **Leśnictwo (ZL)** – 9 leśnictw kierowanych przez leśniczych. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
8. **Stanowisko ds. BHP (NB)** – prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w nadleśnictwie powierzone zostało pracownikowi poprzez dopisanie tych spraw do podstawowego zakresu obowiązków. W sprawach związanych z wykonywaniem czynności związanych z prowadzeniem spraw BHP pracownik podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Mirosławiec

§ 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Pracownik w zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami. Podzielona podległość służbowa pracownika może występować tylko w sytuacji wykonywania zadań służby bhp.

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.
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. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Dokumenty te zatwierdza nadleśniczy. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem odbioru.
6. Ponadto z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem wszystkich stanowisk należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego i zatwierdzony przez nadleśniczego.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
8. Polecenia i ustalenia wydawane na naradach są odnotowane w ustaleniach z narad. Ustalenia z narad sporządza wyznaczony pracownik Działu Gospodarki Leśnej. Ustalenia z narad zatwierdza nadleśniczy.

§ 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz, zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
 - b) zobowiązań finansowych (umowy) oraz korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe wymagają dodatkowo parafy (kontrasygnaty) głównego księgowego.
2. Korespondencja wewnętrzna podpisywana jest przez pracowników kierujących danymi komórkami organizacyjnymi biura nadleśnictwa lub przez leśniczych.

3. Zasady podpisywania faktur VAT reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej nadleśnictwa.
4. Uwierzytelnienia kopii dokonuje nadleśniczy lub kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał pisma. Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem strony klauzulę: „ za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
5. Korespondencja podpisywana elektronicznie, przy wykorzystaniu EZD, podpisywana jest za pomocą podpisu kwalifikowanego.

§ 12

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych/przesyłanych nadleśniczemu do podpisu muszą posiadać nadany numer pisma zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt (określającym od kogo wychodzą) oraz muszą być zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego i zawierać oznaczenie pracownika bezpośrednio je opracowującego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty sprawdzane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism, a numer z Rzeczonego Wykazu Akt nadawany jest przez komórkę wiodącą.

§ 13

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 przy współpracy z kierownikami działów i samodzielnych stanowisk a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Nadleśniczy sprawuje ogólny nadzór, a pozostali pracownicy kierujący wydzielonymi stanowiskami, w zakresie podporządkowanych zagadnień sprawują pełny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej, jak również nad prawidłowością wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej, zewnętrznej i społecznej oraz sygnalizacji i informacji od organów powołanych do ścigania przestępstw.
3. System kontroli wewnętrznej nadleśnictwa obejmuje:
 - a) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników;

- b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez inżyniera nadzoru, nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, sekretarza, głównego księgowego, komendanta Posterunku Straży Leśnej i innych pracowników zgodnie z wykazem szczegółowego planu kontroli wewnętrznej lub upoważnionych przez nadleśniczego.
4. Każdy pracownik, który sporządza lub sprawdza załączniki, zestawienia, wyliczenia, obciążenia własne lub innych pracowników obowiązany jest do potwierdzenia danych stawiając datę i podpis.
 5. Projekt szczegółowego planu kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie sporządza inżynier nadzoru odrębnie na każdy rok kalendarzowy. Plan ten jest zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 14

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko jako stanowisko wiodące.
2. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono dane zadanie, bądź zostało ono przypisane odrębną decyzją nadleśniczego.
3. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonego przedsięwzięcia, nadleśniczy lub kierownik działu może tworzyć spośród podległych pracowników grupy robocze, wyznaczając przewodniczącego grupy oraz określając skład tej grupy, cel i zakres pracy, termin załatwienia sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, formy rozliczenia pracy.
4. W uzgodnieniu z pracownikami kierującymi innymi działami do grupy roboczej, której mowa w ust. 3, mogą być włączeni pracownicy tych stanowisk, przy czym wymagana jest akceptacja nadleśniczego.

§ 15

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - b) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia;
 - d) odmowy uznania roszczeń;
 - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;

- f) projekty zawieranych umów, z wyłączeniem projektów opracowanych przez RDLP;
 - g) umowy i rozwiązywanie umów z kontrahentami zagranicznymi;
 - h) wydawane w nadleśnictwie zarządzenia i decyzje;
 - i) zawieranie ugód oraz porozumień w sprawach majątkowych;
 - j) decyzje w sprawie umarzania należności pieniężnych należących do kompetencji nadleśniczego;
 - k) sprawy dotyczące odmowy uznania roszczeń zgłaszanych pod adresem nadleśnictwa z wyłączeniem spraw zastrzeżonych będących w kompetencji radcy prawnego RDLP;
 - l) zawiadomienia do organów ścigania;
 - m) inne wg potrzeb i uznania nadleśniczego.
2. Całość zadań związanych z obsługą prawną zlecana jest na podstawie umowy z kancelarią prawną.

§ 16

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie jednoczesnej nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Obowiązki zastępcy nadleśniczego, w czasie jego nieobecności przejmuje nadleśniczy.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik, któremu przypisano to zadanie w zakresie obowiązków.

§ 17

1. W nadleśnictwie odbywają się w terminie ustalonym przez nadleśniczego narady gospodarcze leśniczych, w których uczestniczy zastępca nadleśniczego a także pracownicy działu gospodarki leśnej i inni pracownicy zaproszeni przez nadleśniczego. W naradach mogą brać udział również przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych, stażyści oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
2. Naradom przewodniczy nadleśniczy.

3. Z każdej narady leśniczych sporządzane są ustalenia z narady i lista obecności uczestników narady. Zapisy w ustaleniach z narad są wiążące dla wszystkich pracowników bez potrzeby potwierdzania ich szczegółowymi pismami.

§ 18

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji:
 - a) zasady funkcjonowania i przebiegu przetwarzania danych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady bezpieczeństwa danych określa każdorazowo aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie planu kont jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
 - b) za prawidłowe opisanie dokumentów wprowadzanych do systemu informatycznego „SILP” odpowiada osoba kontrolująca dokument merytorycznie, a za prawidłowe wprowadzenie dokumentu do „SILP” osoba wprowadzająca dokument do systemu.
2. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana instrukcja użytkownika SILP, którą winni znać użytkownicy w zakresie swego działania.
3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „GLOBAL” przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
4. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „GLOBAL” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Wykaz ten będzie aktualizowany w przypadku zmian kadrowych osób mających dostęp do funkcji „GLOBAL”, w formie aneksu do niniejszego regulaminu.

§ 19

Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 20

1. Zasady (politykę) rachunkowości PGL LP określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

2. Zasady kontroli wewnętrznej reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Mirosławiec.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa. Kierownicy działów biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
4. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, rzeczowego wykazu akt w nadleśnictwie.
5. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych, kredytów bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów normuje Instrukcja inwentaryzacyjna.
6. Zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja kasowa.
7. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin gospodarowania ZFŚS.
8. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa zarządzenie nadleśniczego.
9. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębnie obowiązujące przepisy ustawowe oraz wprowadzone instrukcje w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Zasady przetwarzania danych osobowych określa „Polityka bezpieczeństwa zbiorów osobowych prowadzonych w systemach informatycznych oraz w sposób manualny w Nadleśnictwie Mirosławiec”.
11. Inne, pozostałe kwestie regulowane są stosownymi zarządzeniami i decyzjami nadleśniczego.

§ 21

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania;
 - b) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - c) prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - d) przestrzegać ochrony informacji niejawnych;
 - e) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - f) przestrzegać zasad dyscypliny pracy określonych w „Regulaminie Pracy”

- g) realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo oraz projekty wynikające ze Strategii PGL LP na lata 2014-2030;
 - h) prawidłowo tworzyć wewnętrzne akty normatywne, zgodnie z wymogami „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jednolity Dz. U. 2016. poz. 283);
 - i) tworzyć informację publiczną na potrzeby wyodrębnionych stron BIP nadleśnictwa;
 - j) przestrzegać prawidłowej ochrony danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i „Polityką bezpieczeństwa”;
 - k) współuczestniczyć w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - l) współpracować między sobą, udzielać wzajemnej pomocy i konsultacji przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.

V. Zadania wspólne działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 22

Na wszystkich pracownikach działów i samodzielnych stanowisk spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań:

- a) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego;
- b) współpracy z głównym księgowym w opracowywaniu Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów;
- c) opanowania umiejętności posługiwania się systemem SILP przynajmniej w zakresie swego działania oraz prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych;
- d) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP i zachowania bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych, szczególnie danych osobowych i finansowych;
- e) współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;

- f) ewidencjonowania i katalogowania wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji wchodzącej i wychodzącej;
- g) przygotowywania dokumentów do ich archiwowania w składnicy akt nadleśnictwa;
- h) przygotowania materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej;
- i) rozpatrywania merytoryczne skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA;
- j) pracownicy posiadający „Poświadczenie bezpieczeństwa” uprawniające do dostępu do informacji niejawnych zobowiązani są do postępowania z dokumentami niejawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi;
- k) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania;
- l) przeprowadzania bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z nadzorowanego zakresu;
- m) przygotowywania projektów zarządzeń i wytycznych nadleśniczego dotyczących zakresu działania i ich rejestrowania;
- n) uzgadniania z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem;
- o) zgłaszania uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - zabezpieczenia mienia,
 - przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych,
- p) współuczestniczenia w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- q) przetwarzania danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych;
- r) przestrzegania „Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych” oraz „Regulaminu użytkowania Konta Poczтового LP” zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- s) współuczestniczenia w organizacji wystaw, pokazów, konkursów i innych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym LP;

- t) do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań, itp.) zamieszczanych w mediach elektronicznych LP autorskie prawa majątkowe nabywa PGL LP.

VI. Ustalenia końcowe

§ 23

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza Statut PGL LP oraz Ustawa o lasach.
3. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego w przypadku nieobecności nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków i zażaleń, w każdy poniedziałek, będący dniem roboczym, w godzinach od 13.00 do 15.30. Termin przyjmowania skarg, wniosków i zażaleń podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz informacji zamieszczonej w BIP.
4. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń znajduje się w pokoju nr 19.
5. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją niniejszy regulamin traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.
6. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1;
 - b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2;
 - c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.

Otrzymują:

1. RDLP w Pile.
2. Wszyscy pracownicy za potwierdzeniem odbioru.
3. a/a.