

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2021
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Stąporków
z dnia 26.02.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA STĄPORKÓW**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stąporków, zwany dalej „Regulaminem”, ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego Nadleśnictwa Stąporków,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz ogólne zakresy ich zadań.

2. Nadleśnictwo Stąporków działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 6 z późn. zm.), aktów wykonawczych do ww. ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

3. Zadania Nadleśnictwa, wynikające z zakresu zadań i kompetencji Nadleśniczego, określa art. 35 ustawy o lasach, a także Statut Lasów Państwowych i inne przepisy prawa.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu,
- 3) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Stąporków,
- 4) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Stąporków,
- 5) **Zastępcy Nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Stąporków,
- 6) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Stąporków,
- 7) **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
- 9) **PSL** – należy przez to rozumieć Posterunek Straży Leśnej,
- 10) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 11) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
- 12) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP,
- 13) **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
- 14) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1463 ze zm.),

- 15) **Statucie LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stąporków,
- 17) **SL** – należy przez to rozumieć Służbę Leśną,
- 18) **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osoby działającej w jego imieniu,
- 19) **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśniczego do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw,
- 20) **Rzeczniku prasowym Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Nadleśniczego do pełnienia funkcji rzecznika Nadleśnictwa i kontaktowania się z mediami,
- 21) **Administratorze Danych Osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę decydującą o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. Administratorem Danych Osobowych jest Nadleśnictwo reprezentowane przez Nadleśniczego, który ponosi pełną odpowiedzialność wynikającą z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w odniesieniu do zbiorów danych osobowych znajdujących się w jego ustawowej dyspozycji,
- 22) **Administratorze Systemów Informacji (ASI)** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych odpowiedzialną za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych,
- 23) **EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Stąporków

§3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, sekretarza Nadleśnictwa, inżyniera nadzoru, komendanta Posterunku Straży Leśnej, starszego specjalisty

ds. kancelarii, którzy działają w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa, któremu zostaje określony na piśmie zakres uprawnień i obowiązków.
8. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
9. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z 8 grudnia 2016 roku poz. 76) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

§4

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa,
 - 3) jednostka do zadań szczególnych – gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - 2) **Dział Finansowo - Księgowy (KF)** - kierowany przez Głównego Księgowego,
 - 3) **Dział Administracyjny (SA)** – kierowany przez sekretarza Nadleśnictwa,
 - 4) **Inżynier nadzoru (ZN)**,
 - 5) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez wyznaczonego starszego strażnika leśnego zwanego dalej komendantem,
 - 6) **Starszy specjalista ds. kancelarii (NA)**.
3. W skład Nadleśnictwa wchodzi 9 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
 - 1) obręb Miedzierza: leśnictwa Kawęczyn, Mokra, Królewiec, Krasna,
 - 2) obręb Niekłań: leśnictwa Bieliny, Mościska, Czarny Las, Odrowąż, Stąporków.

§5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - 2) Główny Księgowy (K),
 - 3) sekretarz Nadleśnictwa (S),

- 4) starszy specjalista ds. kancelarii (NA),
- 5) komendant PSL (NS).
2. Całość spraw związanych z bhp prowadzi podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej między tym podmiotem a Nadleśnictwem umowy. Osobą koordynującą te sprawy z ramienia Nadleśnictwa jest wyznaczony pracownik, który w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Inżynierowie nadzoru podlegają Zastępcy Nadleśniczego.
5. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant, przy pomocy strażników leśnych.
6. Obsadę leśnictwa stanowią:
 - leśniczy (ZL),
 - podleśniczy.
7. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy zatrudniony w danym leśnictwie – leśniczemu.
8. Obsadę gospodarstwa szkółkarskiego stanowi leśniczy szkółkarz, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
9. Administrowanie siecią komputerową (Administrator SILP) oraz systemem EZD (Administrator EZD) prowadzi Specjalista ds. ochrony ppoż. podlegający bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
10. Administrator Systemów Informacji podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
11. Zastępca Nadleśniczego pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie i w ramach tej funkcji wdraża i realizuje „Politykę komunikacyjną w LP” w Nadleśnictwie.

ROZDZIAŁ III

Zakres zadań kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 4) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz w zakresie zadań wspólnych, określonym regulaminem organizacyjnym.
4. Kierowników komórek organizacyjnych czyni się odpowiedzialnymi za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników co najmniej w zakresie czynności, określonych dla danego stanowiska w komórce.
5. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do organizowania i przeprowadzania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do składania do Nadleśniczego wniosków w sprawie przyjęć i zwolnień, przeszerogowań, delegowania, awansów, nagród i kar w stosunku do podległych pracowników.

§7

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz zmian przepisów prawa,
- 3) współudział w prowadzeniu szkoleń,
- 4) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 5) aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 7) organizacja imprez pracowniczych zleconych przez Nadleśniczego,

§8

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada przed Nadleśniczym za całokształt działalności Nadleśnictwa z zakresu gospodarki leśnej. Kieruje działem gospodarki leśnej, pracą inżynierów nadzoru, Administratora SILP, Administratora EZD oraz pracą leśniczych i podleśniczych.
2. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy przede wszystkim:
 - 1) nadzorowanie nad prowadzeniem ewidencji stanu posiadania i gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie oraz Leśną Mapą Numeryczną,
 - 2) uczestniczenie w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym gruntów w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
 - 3) nadzorowanie zagadnień związanych z najmem, dzierżawą i przekazaniem w użytkowanie lasów i gruntów, z wyłączeniem związanych z nieruchomościami budowlanymi,
 - 4) organizowanie zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu,
 - 5) nadzorowanie nad prowadzeniem całości spraw hodowli lasu, szkółkarstwa, zadrzewień, selekcji i nasiennictwa leśnego,

- 6) organizowanie wykonawstwa prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększeniem zasobów leśnych,
- 7) nadzorowanie całokształtu prac związanych z ochroną lasu oraz ochroną przeciwpożarową,
- 8) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, nadzorowanie realizacji sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,
- 9) nadzorowanie prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
- 10) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
- 11) kontaktowanie się z przedstawicielami mediów w zakresie uzgodnionym z Nadleśniczym,
- 12) nadzorowanie aktualizacji bazy SILP w Nadleśnictwie,
- 13) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z ochroną przyrody oraz certyfikacją gospodarki leśnej,
- 14) nadzorowanie zagadnień związanych z zagospodarowaniem turystycznym oraz edukacją leśną społeczeństwa,
- 15) w ramach pełnionej funkcji rzecznika prasowego:
 - a) wdrażanie oraz realizowanie „Polityki komunikacyjnej LP” w Nadleśnictwie,
 - b) współpracowanie na bieżąco z rzecznikiem prasowym RDLP, m.in. poprzez przekazywanie mu informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w Nadleśnictwie,
 - c) w uzgodnieniu z Nadleśniczym planowanie w cyklu rocznym głównych działań komunikacyjnych Nadleśnictwa i przekazywanie informacji o nich rzecznikowi prasowemu RDLP,
 - d) zbieranie, przygotowywanie i prezentowanie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Nadleśniczego,
 - e) monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu Nadleśnictwa, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek Nadleśnictwa, RDLP lub całych LP oraz przedstawianie wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych Nadleśniczemu,
 - f) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na szczeblu lokalnym, aktywnie promując tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP lub Nadleśnictwa,
 - g) przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej Nadleśnictwa,
 - h) prowadzenie lub nadzorowanie prowadzenia oficjalnych kanałów Nadleśnictwa w mediach społecznościowych.

3. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy:

- 1) prowadzenie spraw stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz udostępniania lasu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z hodowlą lasu, selekcją i nasiennictwem, szkółkarstwem, zadrzewieniami, nadzorem nad lasami państwowymi, użytkowaniem i urządzaniem lasu oraz sprzedażą drewna i użytków ubocznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową, ochroną przyrody, edukacją społeczeństwa, zagospodarowaniem turystycznym i promocją,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką w obwodach dzierżawionych oraz gospodarką rolną,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Leśną Mapą Numeryczną oraz podatkami z zakresu działania i współdziałanie w tym zakresie z innymi działami,
- 6) opracowanie szczegółowych planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych z poszczególnych działów,
- 7) koordynacja pracy leśnictw z poszczególnymi działami w zakresie określonym obowiązującymi instrukcjami,
- 8) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania zadań i prawidłowości ich odnotowania w SILP, sporządzanie odpowiednich zestawień, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem realizacji planów,
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących prowadzonych działów,
- 10) przygotowanie materiałów (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę i usługi w ramach prowadzonych działów,
- 11) wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych oraz Systemie Informacji Przestrzennej z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz,
- 12) prowadzenie projektów wraz z wykorzystaniem środków zewnętrznych np: unijnych, WFOŚ, itp. z zakresu swojego działu,
- 13) prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu Acer,
- 14) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- 15) administrowanie zasobami, aplikacjami, bazami danych, siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym oraz redagowanie strony internetowej Nadleśnictwa,
- 16) przygotowanie informacji publicznych z zakresu działania do wprowadzenia na stronę internetową i BIP Nadleśnictwa.
- 17) nadzorowanie terminowego zakupu i dostarczenia do leśnictw oraz odpowiedniego przechowywania materiałów, środków i sprzętu.

18) wykonywanie obowiązków przez pracowników tego działu zgodnie z zakresem czynności służbowych oraz prowadzenie przez nich kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§ 9

1. **Główny Księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Nadleśnictwa,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) kontroli poprawności ewidencji księgowej,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych,
- 6) dokonywanie kontroli wstępnej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Nadleśnictwa oraz jego zmian,
- 7) opracowanie i zestawienie planu finansowo-gospodarczego i sprawozdawczości z jego wykonania oraz analiz finansowych,
- 8) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
- 9) wykonanie zadań z zakresu sprawozdawczości do GUS.

3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej są jego podpisy złożone na dokumentach. Złożenie podpisu na dokumencie oznacza, iż Główny Księgowy:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja została ujęta,
- potwierdził, iż Nadleśnictwo posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej.

4. Do uprawnień Głównego Księgowego należy:

- 1) podpisywanie dokumentów bankowych,
- 2) składanie do Nadleśniczego wniosków w sprawie przyjęć i zwolnień,

- 3) wnioskowanie określenia trybu według, którego mają być wykonywane przez inne działy prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 4) żądanie od innych działów udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu innych dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 5) żądanie od innych działów usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

5. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi,
- 2) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- 3) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek,
- 4) naliczanie i pobieranie należnych podatków od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
- 5) dokonywanie rozliczeń podatków na rzecz budżetu i innych płatności,
- 6) windykacja wszystkich należności,
- 7) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
- 8) naliczanie płacy pracowników Nadleśnictwa,
- 9) dokonywanie rozliczeń ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa i współdziałanie w tym zakresie z innymi działami,
- 10) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
- 11) przetwarzanie danych przy wykorzystaniu programów komputerowych zgodnie z instrukcjami eksploatacyjno – wdrożeniowymi,
- 12) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na wniosek pracownika właściwego ds.pracowniczych,
- 13) obsługa grupowego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników z zakresu Medicovert,
- 14) obsługa ubezpieczenia grupowego w Nadleśnictwie.

§10

1. **Sekretarz Nadleśnictwa (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje działem administracyjnym.

2. Do zadań sekretarza Nadleśnictwa należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami budowlanymi, budynkami, środkami transportu i urządzeniami technicznymi stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa, w tym prowadzenie procedury ich sprzedaży i likwidacji,
- 2) zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w środki trwałe, sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe itp.,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów budynków, budowli, środków transportowych, dróg, urządzeń wodno-melioracyjnych oraz innych elementów infrastruktury, jak również sporządzanie projektów inwestycji i remontów na dany rok gospodarczy,

- 4) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw gwarantujących pełną realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) nadzór i koordynowanie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) rejestracja zdarzeń w Sieci Informatycznej Lasów Państwowych zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
- 8) organizowanie i odpowiedzialność za kontrolę wewnętrzną w kierowanym dziale,
- 9) nadzorowanie i odpowiedzialność nad organizacją za techniczne przygotowanie Nadleśnictwa do akcji zwalczania pożarów lasu,

3. Do zadań **działu administracyjnego (SA)** należy prowadzenie obsługi administracyjnej Nadleśnictwa, w tym:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami budowlanymi, w tym spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej wraz z czynszami, procedurą ich sprzedaży i ustaleniem ekwiwalentów za utrzymanie pomieszczeń służbowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą biura Nadleśnictwa, zaopatrzeniem i wyposażeniem w niezbędny sprzęt biurowy, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, itp.,
- 3) administrowanie nieruchomościami Nadleśnictwa: budynkami, budowlami, środkami trwałymi i wyposażeniem biura Nadleśnictwa,
- 4) przedstawianie wniosków do planu remontów i inwestycji,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową,
- 7) prowadzenie całokształtu prac gwarantujących pełną realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) koordynowanie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) organizowanie narad i innych uroczystości,
- 10) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem i sortami bhp w zakresie swoich uprawnień,
- 12) prowadzenie magazynu głównego materiałów,
- 13) przygotowywanie wniosków dotyczących imprez regionalnych organizowanych lub współorganizowanych przez Nadleśnictwo, decyzji i porozumień w sprawie wszystkich organizowanych imprez pracowniczych w Nadleśnictwie wraz z kompletowaniem całości dokumentacji związanej z daną imprezą pracowniczą,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą działalności Komisji Socjalnej od strony merytorycznej i formalnej,
- 15) opracowywanie i sporządzanie corocznie preliminarza wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu z Komisją Socjalną,
- 16) kontrolowanie prawidłowości sporządzanej dokumentacji płacowej, rachunków i faktur w zakresie swojego działania przed zatwierdzeniem przez Nadleśniczego i Głównego Księgowego,
- 17) nadzór i koordynacja nad czynnościami kancelaryjnymi Systemu EZD,
- 18) edycja SWIP,
- 19) odpowiedzialność nad prowadzeniem składów chronologicznych.

§ 11

1. **Starszy specjalista ds. kancelarii** prowadzi całokształt spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zakładową składnicą akt oraz sprawy pracownicze w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań Starszego specjalisty ds. kancelarii należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa z uwzględnieniem obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 2) pełna obsługa składnicy akt,
 - 3) koordynacja, wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwum zakładowego oraz rzeczowego wykazu akt.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia i rotacją pracowników w Nadleśnictwie,
 - 5) prowadzenie ewidencji ruchu kadrowego, zwolnień lekarskich, czasu pracy, udzielanych kar dyscyplinarnych, wydanych legitymacji służbowych,
 - 6) całość zagadnień dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych pracowników oraz ubezpieczeń,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 8) formalny nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
 - 10) rejestracja czynności kadrowych w SILP.

§ 12

1. **Inżynier nadzoru (ZN)** – jest odpowiedzialny za prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie i podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Inżynier nadzoru współpracuje z kierownikami działów w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
2. Inżynier nadzoru w ramach sprawowanej kontroli:
 - 1) przeprowadza kontrolę realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach i gospodarstwie szkółkarskim co do jakości, zasadności, celowości oraz zgodności z PUL, obowiązującymi umowami, przepisami, katalogami norm i uregulowaniami wewnętrznymi, z uwzględnieniem terminowości i zakresu wykonanych prac,
 - 2) sprawdza złożone przez leśniczych propozycje do wniosków gospodarczych i szkice odnowieniowe,
 - 3) przeprowadzone kontrole na gruncie odnotowuje na dokumentach, w SILP lub kontrolkach,
 - 4) w ramach kontroli realizacji zadań gospodarczych i koordynacji pracy leśniczych posiada prawo wydawania leśniczym i podleśniczym poleceń w szczególności dotyczących:
 - a) prowadzonej gospodarki drewnem,
 - b) realizacji zadań pozyskania, zrywki i wywozu drewna,
 - c) zadań z zakresu hodowli lasu, ochrony lasu i ochrony p.poż.,
 - d) zadań z zakresu szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa,

- e) przestrzegania zasad BHP.
- 5) w zakresie zleconym przez Zastępcę Nadleśniczego lub Nadleśniczego dokonuje kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład biura Nadleśnictwa,
 - 6) kontroluje prawidłowość sortymentacji i odbiórki drewna, rotację drewna, sposób jego składowania oraz prowadzonej w leśnictwach sprzedaży detalicznej i wydatku drewna,
 - 7) kontroluje prawidłowość sporządzania szacunków brakarskich,
 - 8) kontroluje zagadnienia dotyczące ochrony przyrody oraz certyfikacji gospodarki leśnej,
 - 9) w zakresie zleconym przez z-cę Nadleśniczego uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego,
 - 10) kontroluje podmioty zewnętrzne wykonujące prace na zlecenie Nadleśnictwa pod kątem przestrzegania przepisów bhp,
 - 11) prowadzi „Kalendarz leśnika z elementami książki służbowej” gdzie rejestruje swoje uwagi oraz spostrzeżenia jak również rejestruje wydane polecenia służbowe,
 - 12) dokonuje kontroli wykorzystania przez leśniczych płytek do numerowania drewna,
 - 13) dokonuje na bieżąco oceny stanu sanitarnego lasu i w razie potrzeby składa w tym zakresie informacje z-cy Nadleśniczego,
 - 14) uczestniczy w kontroli oceny udatności upraw oraz uznawaniu i ocenie udatności odnowień naturalnych,
 - 15) uczestniczy w kontrolach zewnętrznych w zakresie czynności służbowych inżyniera nadzoru,
 - 16) informuje Nadleśniczego o nadużyciach, kradzieżach i marnotrawstwie,
 - 17) wykonuje inne czynności służbowe wynikające z zakresu czynności służbowych oraz zlecone przez z-cę Nadleśniczego i Nadleśniczego,
 - 18) kontroluje całość dokumentacji kancelarii leśnictwa raz w roku, a z przeprowadzonych kontroli sporządza notatki służbowe do Nadleśniczego,
 - 19) kontroluje zabezpieczenie mienia oraz zabezpieczenia ppoż. na terenie Nadleśnictwa,
 - 20) kontroluje prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji – zgodnie z zarządzeniem inwentaryzacyjnym,
 - 21) kontroluje realizację i przestrzeganie obowiązujących instrukcji i przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 22) kontroluje prawidłowość przyjmowania, ewidencjonowania, sposób i terminowość rozpatrywania skarg i wniosków, a także kompletowanie i przechowywanie ich.
3. Zakres kontroli przeprowadzanej przez inżyniera nadzoru na podstawie ust. 2 określa Regulamin kontroli wewnętrznej oraz zakres czynności inżyniera nadzoru.

§13

1. **Leśniczy (ZL)** kieruje leśnictwem i podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

3. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów oraz w sprawie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.
5. Leśniczy (ZL) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności służbowych oraz prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§14

1. **Leśniczy szkółkarz (ZL)** kieruje bezpośrednio gospodarstwem szkółkarskim.
2. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go pracownik wskazany przez Nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych:
 - 1) z nadzorem merytorycznym nad Leśnym Materiałem Podstawowym,
 - 2) ze zbiorem i przechowywaniem jednostek nasiennych,
 - 3) z produkcją materiału sadzeniowego.
4. Do zadań **gospodarstwa szkółkarskiego** należy:
 - 1) organizacja, prowadzenie zbioru i skupu oraz przechowywania nasion i szyszek na potrzeby Nadleśnictwa,
 - 2) przedsiewne przygotowanie nasion wg wymogów i obowiązujących zasad dla poszczególnych gatunków,
 - 3) produkcja materiału sadzeniowego w sposób pozwalający w pełni wykorzystać możliwości produkcyjne szkółki w zakresie ilościowym i jakościowym, jak i zapewniającym pokrycie potrzeb Nadleśnictwa w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów przydzielanych na potrzeby szkółki, przestrzeganie obowiązujących zasad przy przechowywaniu i używaniu środków chemicznych.
5. Leśniczy szkółkarz (ZL) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności służbowych oraz prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§15

1. **Administrator SILP (ZA) / Specjalista ds. ochrony p.poż.** odpowiada bezpośrednio przed Zastępcą Nadleśniczego.
2. Do zadań Administratora SILP (ZA) / Stanowiska ds. ochrony p.poż. należy przede wszystkim:
 - 1) obsługa punktu alarmowo-dyspozycyjnego Nadleśnictwa w godzinach świadczenia pracy,
 - 2) administrowanie bazodanową aplikacją LAS;
 - 3) administrowanie zasobami systemu poprzez:
 - a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom,
 - b) udostępnianie z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom,

- 4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer wymiany danych itp.,
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w Nadleśnictwie w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 7) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 11) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- 12) pełnienie funkcji administratora i redaktora wprowadzającego Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) pełnienie funkcji administratora profilu Nadleśnictwa na platformie ePUAP.

§16

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)**, przy pomocy podległych pracowników realizuje zadania związane z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia Nadleśnictwa w oparciu o aktualne przepisy prawa.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej kieruje Posterunkiem Straży Leśnej i podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład posterunku, planuje, organizuje i kontroluje ich pracę.
3. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
4. Do zadań Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy organizowanie pracy strażników leśnych w zakresie:
 - 1) ochrony zasobów poprzez:
 - a) organizację kontroli z zakresu szkodnictwa,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie ochrony mienia i jego zabezpieczenie przed dewastacją, kradzieżą i innymi czynnikami i zdarzeniami,
 - c) organizację pracy strażników leśnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - d) współdziałanie z Policją i prokuraturą w sprawach dotyczących przestępstw i szkodnictwa leśnego,
 - e) odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie środków przymusu (broni) i innego sprzętu będącego na wyposażeniu strażników leśnych, w tym prowadzenie magazynu broni,
 - f) dochodzenie naprawiania szkód w lasach spowodowanych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne.
 - 2) udostępniania lasu poprzez:

- a) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
- b) współpracę z instytucjami i organizacjami oraz utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu w zakresie korzystania z terenów i zasobów leśnych.

5. Do zadań strażnika leśnego należy:

- 1) wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie LP poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody,
- 2) prowadzenie kancelarii niejawnnej i spraw obronnych,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz gromadzenie dokumentacji związanej z załatwieniem przez Nadleśnictwo tych spraw,
- 4) odpowiedzialność za terminowość oraz sposób ięń załatwienia spraw, o których mowa w pkt 3 zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

§17

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej każdego z pracowników Nadleśnictwa określa jego osobowy zakres czynności.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§18

- 1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (z zastrzeżeniem ust. 2), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
- 2. W uzasadnionych przypadkach pracownik Nadleśnictwa może podlegać więcej niż jednemu przełożonemu, od których otrzymuje polecenia służbowe i przed którymi odpowiada za ich właściwe wykonanie.
- 3. 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.
- 4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
- 5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub zespole zadaniowym, pozostaje on w podległości służbowej kierownika komórki do której został oddelegowany lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
- 6. Bezpośredni przełożony ustala, w formie pisemnej, podległym pracownikom zakresy czynności, które po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego zostają wręczone pracownikom za pokwitowaniem i są przechowywane w aktach osobowych.
- 7. Z czynności związanej z przekazaniem - przyjęciem stanowiska, bądź części zakresu obowiązków, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz osoby wyznaczonej do uczestniczenia w tych czynnościach.

§19

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) Nadleśniczy,
 - 2) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, przekazuje się pracownikowi właściwemu ds. pracowniczych.

§20

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.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.
3. Pracownicy są obowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP, Jednolity rzeczowy wykaz akt PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP oraz przepisy w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
5. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in.:
 - 1) sprawy indywidualne, skomplikowane z prawnego punktu widzenia - według uznania Nadleśniczego,
 - 2) zawarcie umowy, porozumienia i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 3) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 5) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) pisma rozwiązujące stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 8) wydanie przez Nadleśniczego aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 9) inne wg. uznania Nadleśniczego.
5. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.4 pkt.2, winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
6. Współpracę z obsługą prawną koordynuje sekretarz Nadleśnictwa.

§21

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 podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§22

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Nadleśniczego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i jego Zastępcy - Nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik.

Nadleśniczy określa temu pracownikowi na piśmie zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.

2. Zastępcę Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.

3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje starszy księgowy, któremu Nadleśniczy powierzył obowiązek zastępstwa Głównego Księgowego bądź inny pracownik działu finansowo-księgowego wyznaczony przez Głównego Księgowego, któremu określa on, za zgodą Nadleśniczego, zakres obowiązków i uprawnień.

4. Inżyniera nadzoru w czasie jego nieobecności w razie konieczności zastępuje pracownik wyznaczony przez z-cę Nadleśniczego lub Nadleśniczego.

5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny, po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego.

6. Sekretarza Nadleśnictwa, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

7. Do udzielania informacji instytucjom zewnętrznym lub osobom w imieniu Nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) Zastępca Nadleśniczego,
- 3) inni pracownicy Nadleśnictwa upoważnieni przez Nadleśniczego.

§23

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczego.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy – z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach działu – właściwy kierownik,
- 2) między działami – kierownicy działów, a przy braku uzgodnień – Nadleśniczy.

4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§24

1. Pracownicy Nadleśnictwa, przy wykonywaniu swoich czynności, zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

2. Postępowanie w sprawach określanych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy Nadleśnictwa.

4. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.

5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Ochronę danych osobowych prowadzi się poprzez realizację zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i politykę bezpieczeństwa.
7. Odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w sieci informatycznej jest administrator SILP.
8. Odpowiedzialnym za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczках osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach i innych zbiorach ewidencyjnych jest pracownik właściwy ds. pracowniczych.
9. Obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych dotyczy wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
10. Redaktorami zatwierdzającymi BIP są odpowiednie osoby w zakresie swoich obowiązków w danym dziale.
11. Administratorem strony wyodrębnionej BIP jest administrator SILP.
12. Koordynatorem Systemu EZD jest osoba wyznaczona odrębną decyzją Nadleśniczego.
13. Osobą upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku jest Zastępca Nadleśniczego.
14. Wszyscy pracownicy zobowiązani są, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.

§25

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego stanowiska pracy oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa oraz zatrudnienie w poszczególnych komórkach organizacyjnych – załącznik nr 1,
 - 2) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
 - 3) wykaz osób upoważnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY