

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 21/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Zagnańsk



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zagnańsk, ustala:

- 1) organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Zagnańsk,
- 2) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 3) nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Zagnańsk,
- 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakresy ich zadań,
- 5) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Zagnańsk.

§ 2

Nadleśnictwo Zagnańsk działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 148 z późn. zm.),
- 2) aktów wykonawczych do ustawy o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
 - a) 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,
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692),
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zagnańsk.

§ 3

1. Nadleśnictwo Zagnańsk jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
2. Nadleśnictwo Zagnańsk jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Nadleśnictwo Zagnańsk realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.
4. Nadleśnictwo Zagnańsk, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

§ 4

Ilekcroć w niniejszym 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) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Zagnańsk,
- 4) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Zagnańsk,
- 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
- 6) **Zastępcy Nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Zagnańsk,
- 7) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Zagnańsk,
- 8) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Zagnańsk,
- 9) **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 10) **PSL** – należy przez to rozumieć Posterunek Straży Leśnej,
- 11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 12) **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 13) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
- 14) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 148 z późn. zmianami),
- 15) **Statucie LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zagnańsk,
- 17) **SL** – należy przez to rozumieć Służbę Leśną,
- 18) **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie zachowanie 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 Nadleśnictwa 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) **SZBM** – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w LP,

- 21) **SILPweb** – wyodrębnione środowisko elektroniczne w SILP służące jako forma elektronicznego obiegu dokumentów w m.in. wybranych procesach kadrowych,
- 22) **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej w LP,
- 23) **Rzeczniku prasowym Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Nadleśniczego do pełnienia funkcji rzecznika Nadleśnictwa i kontaktowania się z mediami.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Zagnańsk

§ 5

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) Działów:
 - **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - (Z)
 - **Dział Finansowo - Księgowy (KF)** - kierowany przez Głównego Księgowego - (K)
 - **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** - kierowany przez Sekretarza - (S)
 - b) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez wyznaczonego starszego strażnika leśnego zwanego dalej komendantem Posterunku Straży Leśnej,
 - c) **Samodzielne stanowiska pracy:**
 - **Inżynier nadzoru (NN),**
 - **Stanowisko ds. pracowniczych (NK),**
- 2) **Leśnictwa (ZL)** – kierowane przez leśniczego danego leśnictwa – przy czym w skład Nadleśnictwa wchodzi 10 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
 - a) **obręb Samsonów:** leśnictwa - Adamów, Występa, Bartków, Długojów, Ćmińsk, Serbinów,
 - b) **obręb Zagnańsk:** leśnictwa - Brzezinki, Gózd, Barcza, Węgle.

§ 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa przedstawia:

- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 2) wykaz leśnictw, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

§ 7

W schemacie organizacyjnym oraz w strukturze organizacyjnej wymienionej w § 5 nie ujmuje się stażystów, którzy zatrudniani są w oparciu o odrębne unormowania obowiązujące w Lasach Państwowych.

§ 8

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy oraz z przepisu § 23 i § 24 statutu PGL LP.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
8. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
9. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 9

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio :
 - 1) Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - 2) Inżynierowie nadzoru (NN),
 - 3) Główny Księgowy (K),
 - 4) Sekretarz (S),
 - 5) Starszy strażnik leśny – pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 6) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - 7) Pracownik, któremu powierzono sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w Nadleśnictwie – w zakresie prowadzenia spraw bhp (NB).

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

ROZDZIAŁ III. Zadania wspólne

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, nadzór nad realizacją tych zadań i egzekwowanie ich wykonania,
 - 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 4) sprawowanie kontroli w ramach kontroli wewnętrznej, w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 5) kontrolowanie terminowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników,
 - 6) przekazywanie (na bieżąco) do redaktora SWIP wprowadzanych zarządzeń oraz decyzji Nadleśniczego,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i czasu pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników,
 - 8) nadzorowanie właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt – w zakresie swojego działania,
 - 9) wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 10) współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
 - 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy,
 - 12) prowadzenie i współudział w prowadzeniu szkoleń,
 - 13) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 14) aktualizacja stron BIP Nadleśnictwa w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- 16) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez nadleśniczego,
 - 17) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy, stosownie do obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie,
 - 18) weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu dokumentów w aplikacji SILPweb – module „Absencje i delegacje”,
 - 19) 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, określonych Regulaminem.
 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.

§ 11

Zadania wspólne wszystkich pracowników Nadleśnictwa obejmują:

- 1) rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) współpracę z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego i załatwianiu spraw złożonych;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania;
- 4) ochronę majątku Skarbu Państwa i współpracę w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
- 5) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych oraz opracowywanie i sporządzanie – w zakresie swojego działania – projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego;
- 6) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń;
- 7) rejestrowanie danych w SILP wg przydzielonych kompetencji i obowiązków oraz współpracę w tym zakresie z innymi merytorycznymi stanowiskami pracy;
- 8) współpracę w zakresie funkcjonowania strony Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Nadleśnictwa Zagnańsk i Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej;
- 9) w przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku powierzenia zastępstwa osoby materialnie odpowiedzialnej w Nadleśnictwie, przekazanie – przejecie powierzonego majątku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- i dokumentów protokołem, przy czym obowiązek sporządzenia protokołu spoczywa na stronie przekazującej, sprawy dotyczące przekazania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy;
- 10) przekazanie stanowiska pracy niezwiązanego z odpowiedzialnością materialną – w przypadku zmiany osoby na stanowisku pracy – w formie pisemnej, przy czym w przypadku zastępowania nieobecnego pracownika dopuszcza się przekazanie stanowiska pracy w formie ustnej – za zgodą Nadleśniczego, na wniosek bezpośredniego przełożonego;
 - 11) upewnienie, że w czynnościach przekazania – przejęcia stanowiska pracy zawsze uczestniczy bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego;
 - 12) stosowanie funkcji „GLOBAL” zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP;
 - 13) obsługę w zakresie merytorycznego działania modułów funkcjonowania:
 - a) SIP,
 - b) SZBM,
 - c) SWIP,
 - d) SILPweb, w tym posługiwanie się formą elektronicznego obiegu dokumentów, dotyczącą obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. modułu „Absencje i delegacje” – „Panel użytkownika”, w celu wystawiania absencji pracowniczych i delegacji, oraz korzystania według potrzeb z dostępnych w nim raportów;
 - 14) przestrzeganie przy wykonywaniu swoich czynności - tajemnicy przedsiębiorstwa oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie;
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Nadleśniczego.

ROZDZIAŁ IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych wewnętrznych oraz stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 12

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi Działy:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - 2) Dział Finansowo- Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego,
 - 3) Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa,oraz samodzielna komórka organizacyjna – Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz spraw udostępniania lasu, w tym współdziałanie z innymi działami w zakresie sprzedaży gruntów i budynków,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z podatkami leśnym i rolnym i współdziałanie w tym zakresie z innymi działami,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z hodowlą lasu, zadrzewieniami, użytkowaniem i urządzeniem lasu oraz sprzedażą drewna i użytków ubocznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową,
 - 5) opracowanie szczegółowych planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych z poszczególnych działów,
 - 6) koordynacja pracy leśnictw z poszczególnymi działami w zakresie określonym obowiązującymi instrukcjami,
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania zadań i prawidłowości ich odnotowania w SILP, sporządzanie odpowiednich zestawień, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem realizacji planów,
 - 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących prowadzonych działów,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z selekcją i nasiennictwem,
 - 10) przygotowanie materiałów (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi leśne w ramach prowadzonych działów,
 - 11) wykonywanie bieżącej pracy w ramach zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi zasadami w SILP oraz SIP z wykorzystaniem wszystkich udostępnionych aplikacji ułatwiających tworzenie zestawień i analiz,
 - 12) prowadzenie projektów wraz z wykorzystaniem środków zewnętrznych np: pozyskanych z Unii Europejskiej, WFOŚ, itp. z zakresu swojego działu,
 - 13) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych oraz gospodarką łąkowo-rolną,
 - 14) prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu Acer,
 - 15) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, promocją oraz zagospodarowaniem turystycznym,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
 - 18) redagowanie strony internetowej Nadleśnictwa,
 - 19) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP, tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności,

funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali – według przydzielonych kompetencji, przy czym zakres zadań administratora SILP określają odrębne przepisy prawa,

- 20) prowadzenie spraw z zakresu administrowania systemem informatycznym w rozumieniu polityki bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie, przy czym zakres zadań administratora systemu informatycznego określają odrębne przepisy prawa,
- 21) prowadzenie całości zagadnień wynikających z Programu Gospodarczo – Ochronnego LKP „Puszcza Świętokrzyska”,
- 22) przygotowywanie informacji publicznych z zakresu działania do wprowadzenia na stronę internetową i Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją odwołań w sprawie szacowania szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych,
- 24) administrowanie i aktualizowanie Leśnej Mapy Numerycznej w Nadleśnictwie,
- 25) prowadzenie całości zagadnień z zakresu geomatyki.

3. Zastępca Nadleśniczego (Z) organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy należące do podległych mu komórek organizacyjnych, odpowiada za całokształt działalności nadleśnictwa z zakresu gospodarki leśnej, kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i współpracuje z inżynierami nadzoru.

4. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy między innymi:

- 1) nadzór nad prowadzeniem ewidencji stanu posiadania i gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie oraz Leśną Mapą Numeryczną,
- 2) nadzorowanie całokształtu zagadnień dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i rolnych oraz zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Nadleśnictwa,
- 3) uczestniczenie we wszystkich etapach tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym gruntów w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
- 4) nadzorowanie zagadnień związanych z najmem, dzierżawą i przekazaniem w użytkowanie lasów i gruntów, z wyłączeniem związanych z nieruchomościami budowlanymi,
- 5) organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
- 6) nadzór nad prowadzeniem całości spraw dotyczących selekcji i nasiennictwa leśnego oraz zadrzewień,
- 7) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu- określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
- 8) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac z zakresu gospodarki leśnej,
- 9) nadzorowanie całokształtu prac związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 10) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, nadzorowanie realizacji sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- 11) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z ochroną przyrody oraz certyfikacją gospodarki leśnej,
- 12) nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
- 13) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
- 14) pełnienie funkcji rzecznika prasowego, który wdraża i realizuje zadania związane z prowadzeniem „Polityki komunikacyjnej PGL LP”,
- 15) nadzorowanie aktualizacji bazy SILP w Nadleśnictwie,
- 16) nadzorowanie zagadnień związanych z zarządzaniem i aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej,
- 17) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zagnańsk,
- 18) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 19) nadzorowanie zagadnień związanych z zagospodarowaniem turystycznym oraz edukacją leśną społeczeństwa,
- 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników.

5. Do uprawnień Zastępcy Nadleśniczego należy m.in.:

- 1) składanie do Nadleśniczego wniosków w sprawie przyjęć i zwolnień, przeszerogowań, delegowania i awansów, przesunięć, nagród i kar w stosunku do podległych pracowników,
- 2) wydawanie poleceń inżynierowi nadzoru po wcześniejszym ich uzgodnieniu z Nadleśniczym,
- 3) wydawanie dyspozycji i poleceń podległym pracownikom i kontroli wydanych dyspozycji,
- 4) podpisywanie dokumentów i pism zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
- 5) bieżąca kontrola podległych stanowisk pracy,
- 6) wykonywanie zadań określonych w art. 48 Ustawy.

6. Do zadań Działu finansowo – księgowego (KF) w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
- 3) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
- 4) analiza i sprawozdawczość finansowo – księgowa,
- 5) prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wiążących się z operacjami finansowymi,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- 6) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
 - 7) ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek,
 - 8) naliczanie i pobieranie należnych podatków od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
 - 9) dokonywanie rozliczeń podatków na rzecz budżetu centralnego, budżetów terenowych i innych płatności,
 - 10) dokonywanie rozliczeń z pracownikami, sporządzanie i ewidencja list wynagrodzeń,
 - 11) przetwarzanie danych z działalności gospodarczej, jej ewidencjonowanie i opracowywanie ustaleń analitycznych,
 - 12) przetwarzanie danych w komputerze przy wykorzystaniu programów zgodnie z instrukcjami eksploatacyjno - wdrożeniowymi,
 - 13) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z tytułu składek,
 - 14) naliczanie i przekazywanie należnych podatków od osób fizycznych, podatku VAT, łącznie ze sporządzeniem i przekazaniem deklaracji do Urzędów Skarbowych,
 - 15) naliczanie i przekazywanie podatków leśnego, rolnego i od nieruchomości.
 - 16) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów magazynowych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - 18) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji,
 - 19) egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych,
 - 20) prowadzenie ewidencji drewna i użytków ubocznych,
 - 21) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 22) prowadzenie windykacji wszystkich należności w tym z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
 - 23) wykonywanie funkcji Transfer do FK – sprawdzenie przesłania danych z modułu SILP Web „Absencje i delegacje” do systemu finansowo – księgowego oraz zgodności danych zawartych na dowodach księgowych z danymi zaewidencjonowanymi w SILP w księgach rachunkowych.
 - 24) sporządzanie i zatwierdzanie dokumentów zgodnie ze schematem ich obiegu,
 - 25) prowadzenie całości spraw polegających na należywym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 7. Główny Księgowy (K)** kieruje działem finansowo – księgowym, organizuje, koordynuje, nadzoruje wykonanie zadań i sprawy w podległym Dziale Finansowo – Księgowym, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności:
- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania i analiz finansowo - ekonomicznych, sprawozdawczości,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

organizacji i sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej dokumentów finansowo - księgowych Nadleśnictwa,

- 2) prowadzi rachunkowość Nadleśnictwa zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
 - b) ocenie prawidłowości umów zawieranych przez Nadleśnictwo pod względem finansowym,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych w tym dotyczącego szkodnictwa leśnego oraz spłaty zobowiązań,
 - e) nadzorowanie i koordynowanie prawidłowości rejestrowania zdarzeń w SILP,
 - f) planowanie i ewidencja realizacji planów nadleśnictwa w SILP w zakresie finansowym, w podsystemach „Finanse i Księgowość”,
- 4) analizuje wykorzystanie środków będących w dyspozycji Nadleśnictwa,
- 5) sprawuje kontrolę wewnętrzną w ramach której dokonuje:
 - a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
 - c) kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) kontroli poprawności ewidencji księgowej,
- 6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności obiegu dokumentów, zasad prowadzenia inwentaryzacji, instrukcji kasowej i innych w zakresie merytorycznym komórki, przy czym aktualizacji schematu obiegu dokumentów dokonuje każdy pracownik biura Nadleśnictwa na podstawie wniosku o modyfikację lub uzupełnienie,
- 7) sporządza i zatwierdza dokumenty zgodnie ze schematem ich obiegu,
- 8) sporządza zestawienia planów finansowo – gospodarczych opracowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Nadleśnictwa,
- 9) w miarę potrzeby sporządza analizy finansowe,
- 10) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników.

8. Do uprawnień Głównego Księgowego należy:

- 1) podpisywanie dokumentów bankowych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- 2) składanie wniosków do Nadleśniczego w sprawie przyjęć i zwolnień, przeszerogowań, delegowania i awansów, przesunięć, nagród i kar w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) wnioskowanie do Nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia zapisów księgowych i do sporządzenia sprawozdawczości finansowej,
 - 4) żądanie od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu innych dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 5) żądanie od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
9. Uprawnienia Głównego Księgowego wynikają w szczególności z niżej wymienionych aktów prawnych:
- 1) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 148 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).
10. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA) w szczególności należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli,
 - 3) sporządzanie wykazów nieruchomości (budynki, budowle) do opodatkowania podatkiem od nieruchomości oraz współdziałanie z innymi działami w zakresie podatków,
 - 4) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami najmu mieszkań budynku i budowli (do celów mieszkalnych), naliczanie czynszów, konserwacjami i remontami,
 - 5) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 6) prowadzenie obsługi administracyjnej biura Nadleśnictwa i leśnictw, oraz spraw związanych z obsługą kancelarii w leśnictwach i biura Nadleśnictwa,
 - 7) przygotowanie wniosków do planu remontów i inwestycji,
 - 8) rozliczanie zużycia energii elektrycznej i wody w obiektach kubaturowych Nadleśnictwa,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia w SILPweb, ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ksiązek obiektów budowlanych,
 - 11) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 12) udostępnianie lasu siecią dróg leśnych, remonty i modernizacja dróg leśnych,
 - 13) administrowanie środkami transportu Nadleśnictwa,
 - 14) zabezpieczenie komunikacji telefonicznej i internetowej biura i leśnictw,
 - 15) zapewnienie ogrzewania biura Nadleśnictwa, utrzymanie czystości i porządku na terenie siedziby Nadleśnictwa,
 - 16) zabezpieczenie i ochrona mienia Nadleśnictwa, w tym sprawy ubezpieczeń majątku,
 - 17) organizacja i realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznych uregulowań, w zakresie przydzielonych kompetencji,
 - 18) prowadzenie archiwum zakładowego i ewidencji księgozbioru,
 - 19) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - 20) pełnienie funkcji redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej,
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów i budynków,
 - 22) planowanie zadań i kosztów związanych z utrzymaniem dróg i obiektów wodno – melioracyjnych,
 - 23) prowadzenie magazynu sprzętu i szatni wykorzystywanej do praktycznej nauki zawodu.
- 11. Sekretarz (S)** organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania i sprawy w podległym Dziale Administracyjno – Gospodarczym, które wykonują podlegli mu pracownicy, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
- 12. Do zadań Sekretarza należy:**
- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami, budynkami, środkami transportu i urządzeniami technicznymi stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa,
 - 2) zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w środki trwałe, sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe itp.,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie: przygotowania i realizacji inwestycji, remontów budynków, środków transportowych, dróg, urządzeń wodno-melioracyjnych oraz innych elementów infrastruktury, w tym stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - 4) nadzór i koordynowanie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
 - 6) rejestracja zdarzeń w SILP,
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zleconym przez Nadleśniczego oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 8) przygotowanie treści informacji publicznych ze swojego zakresu i zamieszczanie w serwisie BIP Nadleśnictwa,

- 9) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w Nadleśnictwie, wynikających z obowiązków redaktora zatwierdzającego BIP,
 - 10) planowanie i ewidencja realizacji planów nadleśnictwa w SILP w podsystemie „infrastruktura”,
 - 11) nadzorowanie prowadzenia składnicy akt Nadleśnictwa,
 - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Zagnańsk,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników.
- 13. Do uprawnień Sekretarza należy m.in.:** składanie do Nadleśniczego wniosków w sprawie przyjęć i zwolnień, przeszerogowań, delegowania i awansów, przesunięć, nagród i kar w stosunku do podległych pracowników.
- 14. Posterunek Straży Leśnej (NS)** – stanowi oddzielną komórkę organizacyjną Nadleśnictwa Zagnańsk, którą kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego starszy strażnik leśny zwany komendantem Posterunku Straży Leśnej.
- 15. Do zadań Posterunku w szczególności należy:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 2) planowanie zadań i czasu pracy strażników leśnych,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego,
 - 4) prowadzenie magazynu broni.
- 16.** Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie oraz instrukcję i zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, określają odrębne przepisy i unormowania.
- 17. Komendant Posterunku Straży Leśnej** organizuje, koordynuje, nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, prowadzi sprawy w podległym Posterunku Straży Leśnej, należące do jego obowiązków jako Komendanta Posterunku, które wykonują podlegli mu pracownicy, a w szczególności Komendant:
- 1) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych,
 - 2) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
 - 3) współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
 - 4) współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Zastępcą Nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego,
 - 5) korzysta wraz ze strażnikami leśnymi z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- 6) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 7) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie środków przymusu (broni) i innego sprzętu będącego na wyposażeniu strażników leśnych, w tym prowadzenie magazynu broni,
 - 8) prowadzi ewidencję i jest odpowiedzialny za przechowywanie danych pozyskanych z urządzeń monitoringu elektronicznego,
 - 9) korzysta wraz ze strażnikami leśnymi z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa, w czasie pełnienia obowiązków służbowych.
- 18. Do uprawnień Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy m.in.:** składanie do Nadleśniczego wniosków w sprawie przyjęć i zwolnień, przeszeręgowań, delegowania i awansów, przesunięć, nagród i kar w stosunku do podległych pracowników.
- 19. Do zadań strażnika leśnego należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.**

§ 13

- 1. W Nadleśnictwie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:**
 - 1) Inżynier nadzoru (NN),**
 - 2) Stanowisko do spraw pracowniczych (NK).**
- 2. Inżynier nadzoru (NN)** - prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej oraz zakresem czynności i obowiązków służbowych.
- 3. W Nadleśnictwie utworzone są dwa stanowiska Inżyniera nadzoru,** którzy bezpośrednio podlegają Nadleśniczemu. Inżynierom nadzoru przydziela się do kontroli leśnictwa wg imiennych zakresów czynności i obowiązków służbowych.
- 4. Do zadań Inżyniera nadzoru w szczególności należy:**
 - 1) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach co do zasadności, celowości oraz zgodności z PUL, obowiązującymi przepisami zasad hodowlanych, instrukcji, katalogami norm i uregulowaniami wewnętrznymi, z uwzględnieniem terminowości i zakresu wykonywanych prac,
 - 2) sprawdzanie złożonych przez leśniczych propozycji do wniosków gospodarczych, szkiców zrębowych, pozrębowych i odnowieniowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli nad jakościowym i ilościowym wykonaniem zadań i czynności gospodarczych w leśnictwach,
 - 4) współpraca z kierownikami działów, a w szczególności z Zastępcą Nadleśniczego, informowanie go na bieżąco o swoich spostrzeżeniach i

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- uwagach oraz przyjmowanie informacji dotyczących przebiegu prac oraz wskazówek w zakresie kontroli,
- 5) przeprowadzanie kontroli na gruncie, które odnotowuje na protokołach odbioru robót lub raportach składając datę, podpis oraz zapis „kontrolowano na gruncie”,
 - 6) w ramach kontroli realizacji zadań gospodarczych i koordynacji pracy leśniczych wydawanie leśniczemu i podleśniczemu 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 selekcji i nasiennictwa,
 - e) przestrzegania zasad BHP,
 - 7) prowadzenie „Kalendarza leśnika” gdzie rejestruje swoje uwagi oraz spostrzeżenia jak również rejestruje wydane polecenia służbowe,
 - 8) sprawowanie kontroli w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej oraz wynikającym z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera nadzoru,
 - 9) kontrolowanie poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład biura Nadleśnictwa w zakresie zleconym przez Nadleśniczego,
 - 10) kontrolowanie prawidłowości sortymentacji i odbiórki drewna, rotacji drewna, sposobu jego składowania oraz prowadzonej w leśnictwach sprzedaży detalicznej i wydatku drewna,
 - 11) kontrolowanie prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - 12) kontrolowanie zagadnień dotyczących ochrony przyrody oraz certyfikacji gospodarki leśnej,
 - 13) uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji surowca drzewnego w zakresie zleconym przez Nadleśniczego lub Z-cę Nadleśniczego,
 - 14) kontrolowanie ZUL pod kątem przestrzegania przepisów bhp,
 - 15) odnotowanie w SILP wykonanych kontroli w module „Kontrola pozycji planów” i w okresach miesięcznych przedkładanie stosownych wydruków Nadleśniczemu,
 - 16) dokonywanie w okresach półrocznych kontroli przychodu i rozchodu odzyskanego drewna po kradzieżowego z pnia,
 - 17) dokonywanie na bieżąco oceny stanu sanitarnego lasu i w razie potrzeby składanie w tym zakresie informacji Nadleśniczemu lub Z-cy Nadleśniczego,
 - 18) uczestniczenie w kontroli oceny udatności upraw oraz uznawaniu i ocenie udatności odnowień naturalnych,
 - 19) uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych w zakresie czynności służbowych Inżyniera nadzoru,
 - 20) informowanie Nadleśniczego o nadużyciach, kradzieżach i marnotrawstwie,
 - 21) utrzymanie w należytym porządku i stanie akt, dokumentów oraz materiałów pokontrolnych z zakresu swojego działania, przestrzeganie instrukcji

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- 23) współpraca ze strażą leśną, leśniczymi i innymi pracownikami służby leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 24) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Nadleśniczego,
5. Jeden z Inżynierów nadzoru ściśle współpracuje z Zespołem Szkół Leśnych w Zagnańsku w sprawie organizacji praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu uczniów.
6. Do obowiązków drugiego Inżyniera nadzoru należy dodatkowo prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych w Nadleśnictwie, a w szczególności:
- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji planowania obronnego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Nadleśnictwa,
 - b) dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - c) dokumentacji militaryzacji Nadleśnictwa,
 - d) dokumentacji rezerw surowca drzewnego na pniu,
 - e) dokumentacji świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - f) udostępniania obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa,
 - 2) realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego,
 - 3) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie i nadzorowanie jego przestrzegania,
 - 4) prowadzenie szkoleń pracowników Nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne, w tym obsady Stałego Dyżuru,
 - 5) prowadzenie czynności związanych z obroną cywilną i ochroną ludności obejmujących ochronę pracowników Nadleśnictwa przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 6) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
7. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PZUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
8. **Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:**
- 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników w Nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy,
 - 2) prowadzenie ewidencji osobowej, urlopów pracowniczych, wyjazdów służbowych (delegacji) oraz wydawania i przechowywania kart obiegowych,
 - 3) kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników Nadleśnictwa poprzez przestrzeganie przez nich regulaminu pracy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- 4) sporządzanie dokumentacji, wprowadzanie do SILP danych do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników,
- 6) pełnienie funkcji koordynatora w zakresie współpracy z podmiotem zewnętrznym, sprawującym nadzór nad realizacją procedur ochrony danych osobowych, w tym współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie aktualizacji dokumentacji dot. przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 8) koordynowanie spraw i przechowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,
- 9) ustalanie potrzeb i realizacja szkoleń, doształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 10) opracowywanie i aktualizowanie:
 - a) regulaminu organizacyjnego przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych,
 - b) regulaminu pracy,
 - c) regulaminu dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - d) regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych przy współudziale komisji socjalnej i organizacji związków zawodowych,
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych byłych pracowników OTL Zagnańsk,
- 12) przygotowanie i umieszczanie informacji publicznej w zakresie obowiązków na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa,
- 13) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów i rencistów,
- 14) wydawanie skierowań i prowadzenie ewidencji badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) we współpracy ze stanowiskiem ds. bhp,
- 15) wykonywanie sprawozdań do GUS w swoim zakresie;
- 16) ewidencja i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, upoważnień, pełnomocnictw, oznak identyfikacyjnych Straży Leśnej,
- 18) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 19) wprowadzanie i aktualizacja danych w SILP,
- 20) prowadzenie aplikacji SILPweb, dotyczącej wybranych procesów kadrowych tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów – panelu „Kadry” według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji;
- 21) rejestrowanie i przechowywanie protokołów i dokumentacji dotyczących przeprowadzonych w Nadleśnictwie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz prowadzenie w SILPweb modułu „Kontrole instytucjonalne” w ramach powierzonych kompetencji;

- 22) w zakresie miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu w module SILPweb „Absencje i delegacje” – prowadzenie nadzoru nad terminowym przesyłaniem przez pracowników używających pojazdy prywatne do celów służbowych do zatwierdzenia przez Nadleśniczego w/w ewidencji oraz dokonywanie wydruków zatwierdzonych ewidencji,
- 23) prowadzenie spraw związanych z PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 14

- 1. Podstawowe zasady przestrzegania przepisów dotyczących Bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie określają ust. 2-4 niniejszego paragrafu.**
2. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie wykonuje pracownik zatrudniony w Dziale Gospodarki Leśnej, który w zakresie spraw bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, a w pozostałym zakresie - Zastępcy Nadleśniczego.
- 3. Do zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp (NB) należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp, a w szczególności:**
 - a) sporządzanie analizy stanu bhp w Nadleśnictwie,
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w miejscach wykonywania pracy,
 - c) bieżące informowanie Nadleśniczego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - e) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
 - f) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, związanych z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) przeprowadzanie szkoleń (wstępnych, okresowych) z zakresu bhp,
 - h) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich,
 - i) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp,
 - j) współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, posiłki regeneracyjne, napoje.
- 3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 jest uprawniony do:**
 - 1) przeprowadzania kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w miejscach wykonywania pracy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- 2) występowania z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 3) występowania do Nadleśniczego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.
4. Zakres zadań pracownika, któremu powierzono sprawy bhp w Nadleśnictwie określa między innymi zakres czynności, Kodeks pracy, rozporządzenia wykonawcze do kodeksu pracy w sprawie bhp oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 15

1. W skład terenowych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa wchodzi Leśnictwa (ZL), które stanowią części składowe struktury organizacyjnej Nadleśnictwa.
2. Leśnictwem kieruje leśniczy.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, w tym spraw związanych z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
5. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie i innych szczególnych przepisów prawa.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Podleśniczy przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu.
8. Leśniczy kieruje pracą podleśniczego lub innego pracownika, dla którego miejscem pracy jest teren leśnictwa.
9. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wskazany przez Nadleśniczego.
10. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych uregulowań w tym zakresie.
11. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności służbowych oraz prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§ 16

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

ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 17

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczony jest jeden dział jako dział wiodący.
2. Czas pracy, organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Nadleśnictwa Zagnańsk.
3. 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 w porozumieniu z kierownikami innych działów, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
4. Pracownicy upoważnieni do sprawowania kontroli wewnętrznej, fakt tej kontroli potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie źródłowym.
5. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz czynności związanych ze spływem akt do archiwum (składnicy akt) reguluje Instrukcja kancelaryjna. Pracownicy biura zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
6. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa i instrukcje.
7. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków, w tym godziny przyjęć w tych sprawach w Nadleśnictwie określają odrębne przepisy prawa.
8. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.

§ 18

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (z wyjątkiem spraw dotyczących BHP) od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien je wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującym przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- służbowej kierownika komórki do której został oddelegowany - w zakresie pełnionych funkcji służbowych.
5. Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres czynności. Wyjątkiem od powyższej zasady jest stanowisko:
 - 1) podleśniczego, któremu zakres obowiązków ustalany jest przez Zastępcę Nadleśniczego oraz
 - 2) stażysty który realizuje powierzone mu zadania na podstawie odrębnych unormowań.
 6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem i przechowywane w aktach osobowych.
 7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy bądź części zakresu obowiązków należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz osoby wyznaczonej do uczestniczenia w tych czynnościach.
 8. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

§ 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 specjalistom ds. pracowniczych.

§ 20

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub działającego w jego zastępstwie Zastępcę Nadleśniczego, z wyjątkiem pism, które na mocy innych przepisów wymagają innego postępowania.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu Nadleśniczemu, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, materiały te parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Przy pismach przychodzących i wychodzących na zewnątrz drogą elektroniczną obowiązuje taka sama procedura jak przy korespondencji tradycyjnej w wersji papierowej.

§ 21

1. Obsługa prawna dla Nadleśnictwa Zagnańsk wykonywana jest systemem zleconym na zasadach określonych w odrębnej umowie cywilnoprawnej zawartej z radcą prawnym lub adwokatem.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) inne wg uznania Nadleśniczego lub kierowników działów.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt 3, winna być określana, i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. W tym przypadku zakres zastępstwa określa Nadleśniczy. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Kierownik działu może ustalić zakres stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników działu.
4. Kierownik działu w czasie nieobecności pracownika, któremu przydzielone zostało stałe zastępstwo:
 - 1) rozdziela zadania do wykonania pomiędzy innych pracowników działu, lub
 - 2) wyznacza na ten okres innego pracownika do wykonania zadań, lub
 - 3) zastępuje go osobiście.
5. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub w razie konieczności inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
6. Komendanta posterunku Straży Leśnej, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego strażnik leśny – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

7. Specjalistę ds. pracowniczych, podczas nieobecności, zastępuje inny wyznaczony pracownik w zakresie określonym przez Nadleśniczego.
8. Pracownik wyznaczony na zastępstwo wykonuje powierzone czynności wyłącznie w czasie nieobecności pracownika zastępowanego.

§ 23

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

- 1) Nadleśniczy,
- 2) Zastępca Nadleśniczego (rzecznik prasowy nadleśnictwa),
- 3) inni pracownicy nadleśnictwa upoważnieni przez Nadleśniczego.

§ 24

Wszystkie komórki Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 25

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osobę, której zadaniem jest administrowanie SILP.
5. Do obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania SILP, w tym transmisji danych rejestrator – SILP,
 - 2) udzielanie pomocy związanej z rozwiązywaniem technicznych problemów użytkownika SILP,
 - 3) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZAGNAŃSK

- 4) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP – nadawanie uprawnień pracownikom w zakresie zatwierdzonym przez Nadleśniczego,
 - 5) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych,
 - 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 7) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania,
 - 11) administrowanie i aktualizacja SILP w Zespole Szkół Leśnych w Zagnańsku.
6. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie określają odrębne przepisy prawa, w szczególności zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
 7. Administrator SILP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach elektronicznych Nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w tym zakresie.
 8. Administrator SILP pełni funkcję administratora portalu korporacyjnego Nadleśnictwa oraz administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 9. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP(a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych na zasadach obowiązujących w Nadleśnictwie,
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SIL.
 10. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” przedstawia załącznik Nr 3 do Regulaminu.
 11. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
 12. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP i nauczyciele regionalni.

§ 26

Zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w Nadleśnictwie, zasady udostępniania informacji o środowisku oraz udostępnianie informacji publicznej, określone są w odrębnych regulacjach wewnętrznych.

§ 27

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY

mgr inż. Marek Miazga