

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BYTÓW



Obowiązujący od dn. 1 maja 2021r.

Spis treści:

	Strona:
I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna	5
III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bytów	7
IV. Zakres funkcjonalno – kompetencyjny Nadleśnictwa	12
V. Postanowienia końcowe	22

CZEŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bytów, zwany dalej „regulaminem” ustala szczegółową strukturę organizacyjną i ogólne kompetencje nadleśniczego, zasady funkcjonowania i stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych i ramowe zakresy ich działania w Nadleśnictwie Bytów.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;
2. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku;
4. **nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bytów;
5. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytów;
6. **komendancie**- należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta
7. **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Bytów;
8. **zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie**– należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowej Pracy dla PGLLP związane z zasobami mieszkaniowymi itp.;
9. **SILP**- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
10. **EZD** - system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
11. **Administrator EZD** - pracownik n-ctwa, odpowiedzialny za administrację bazy danych EZD;
12. **Koordinator EZD** – pracownik odpowiedzialny za wdrażanie oraz funkcjonowanie EZD w nadleśnictwie;
13. **LMN**- należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
14. **CSP**- należy przez to rozumieć Centralny System Planowania;
15. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
16. **ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze Nadleśnictwa Bytów oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku, obsługi ubezpieczeń społecznych i ZFSS oraz prowadzenia sprawozdawczości finansowej;
17. **tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. (z późniejszymi zmianami);
18. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 roku

(z późniejszymi zmianami);

19. **informacji publicznej**– należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie o dostępie do informacji publicznej z dnia 06 września 2001 r. (ze zmianami);
20. **regulaminie** –chodzi o obowiązujący Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bytów

§ 3

1. Nadleśnictwo Bytów działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 (z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, w tym rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. a także na podstawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bytów.
2. Nadleśnictwo Bytów jest samodzielną, państwową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującego Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną, dodatkową inwestycyjną oraz zakładową działalność bytową.
4. Polityka rachunkowości prowadzona jest w oparciu o aktualnie obowiązujące zarządzenia w tym zakresie.
5. Księgi rachunkowe w nadleśnictwie prowadzi się przy zastosowaniu programów finansowo–księgowych SILP, zgodnie z zarządzeniami obowiązującymi w tym zakresie.
6. Wydatkowanie środków na zakup usług, dostawy i roboty budowlane dokonywane jest w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późniejszymi zmianami).
7. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w oparciu o Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 r. (znak: OI.0413.13.2017).

§ 4

Zadania Nadleśnictwa Bytów polegają w szczególności na:

1. Prowadzeniu samodzielnej gospodarki leśnej, gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną a także prowadzeniu ewidencji majątku Skarbu Państwa i ustalaniu jego wartości.
2. Realizacji założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych nadleśnictwo prowadzi „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - a) upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - b) podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu.
3. Realizowaniu zadań obronnych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967r. (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 372) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. Udostępnianiu informacji publicznej dotyczącej nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w oparciu o obowiązujące wytyczne w tym zakresie.
5. Prowadzeniu serwisu internetowego.
6. Przyjmowaniu skarg i wniosków w terminach określonych na BIP i tablicy ogłoszeń w nadleśnictwie.

CZEŚĆ II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Bytów

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy oraz § 22-24 Statutu PGLLP.
2. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Bytów, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy dwóch zastępców nadleśniczego, którzy działają w ramach udzielonych im uprawnień i zakresów obowiązków.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu (Z1).
6. W przypadku nieobecności nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu (Z1) - pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego zagospodarowania lasu (Z2),
7. W przypadku nieobecności całego kierownictwa tj. nadleśniczego oraz obydwu zastępców – pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy w formie pisemnego pełnomocnictwa. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
8. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu oraz zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, z zachowaniem zasad określonych w § 5 ust. 4-6.
9. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
10. Nadleśniczy powołuje, odwołuje, zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi specjalista ds. pracowniczych.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. BIURO NADLEŚNICTWA, na które składają się:

a) DZIAŁY:

- **gospodarka leśna (ZG1)**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu (Z1)
- **gospodarka leśna (ZG2)**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2)
- **finanse i księgowość (KF)**, kierowany przez głównego księgowego (K)
- **administracyjno-gospodarczy (SA)**, kierowany przez sekretarza (S)

b) SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

- **inżynierowie nadzoru (NN)**,
- **specjalista ds. pracowniczych (NK)**,

c) POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS), kierowany przez pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej

2) LEŚNICTWA (ZL)

3) SZKÓŁKA LEŚNA (ZS)

2. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.
3. Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Bytów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.
4. Wykaz funkcji Global stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- Zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu (Z1) ,
- Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2),
- Główny księgowy (K),
- Sekretarz nadleśnictwa (S),
- Inżynierowie nadzoru (NN),
- Specjalista ds. pracowniczych (NK),
- Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku straży leśnej (NS),
- Strażnik leśny w zakresie obronności i informacji niejawnych,
- Osoba pełniąca funkcję specjalisty służby BHP w nadleśnictwie (NB).

2. Zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu (Z1) podlegają bezpośrednio:

- Pracownicy działu gospodarki leśnej (ZG1) w tym pracownicy zajmujący się: sprawami użytkowania lasu i marketingu, gospodarki towarowej oraz informatyki– przynależność do działu wynika z powierzonych zakresów czynności.

3. **Zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2) podlegają bezpośrednio:**
 - Pracownicy działu gospodarki leśnej (ZG2) – w tym pracownicy prowadzący m. in.: stan posiadania, hodowlę i ochronę lasu, ochronę przyrody, edukację i łowiectwo. Przynależność do działu wynika z powierzonych zakresów czynności,
 - Leśniczowie (ZL),
 - Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS),
 - Robotnicy leśni oraz robotnicy pomocniczy,
 - Robotnicy leśni obsługujący mulcher.
4. **Głównemu księgowemu** bezpośrednio podlegają pracownicy działu finansowo-księgowego.
5. **Sekretarzowi nadleśnictwa** bezpośrednio podlegają: pracownicy działu administracyjno-gospodarczego, robotnik obsługi, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika.
6. **Starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej** bezpośrednio podlega strażnik leśny.
7. **Leśniczemu** podlega bezpośrednio podleśniczy.
8. **Stażyci** podlegają bezpośrednio przydzielonemu opiekunowi.

CZĘŚĆ III

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bytów

§ 8

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych składa się z 7 podsystemów ewidencji zaszczości gospodarczych:
 - 1) podsystem [PLANOWANIE];
 - 2) podsystem [GOSPODARKA LEŚNA];
 - 3) podsystem [GOSPODARKA TOWAROWA];
 - 4) podsystem [KADRY-PŁACE];
 - 5) podsystem [FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ];
 - 6) podsystem [INFRASTRUKTURA];
 - 7) podsystem [DANE WSPÓLNE];
2. Podsystemy wraz z SILP WEB stanowią integralną część SILP i są użytkowane na podstawie nadanych uprawnień.
3. Zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu oraz zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych i zakresów obowiązków.
4. Główny księgowy sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo-księgowym. W przypadku nieobecności głównego księgowego obowiązki głównego księgowego zostaną pisemnie powierzone innej osobie wraz z określeniem uprawnień i kompetencji.

5. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
6. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik winien wykonywać polecenie przełożonego wyższego szczebla, tzn.:
 - a) w przypadku nieobecności nadleśniczego pracownik powinien wykonywać polecenia zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu (Z1),
 - b) w przypadku nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu (Z1), pracownik powinien wykonywać polecenia zastępcy ds. zagospodarowania lasu (Z2),
 - c) w przypadku nieobecności kierownika działu pracownik powinien wykonywać polecenia osoby zastępującej kierownika działu, w którym dany pracownik jest zatrudniony.
7. 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.
8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
9. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnienia funkcji służbowych – od kierownika komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany.
10. W przypadku przejścia obowiązków na czas określony należy sporządzić protokół przekazania – przejęcia podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi zarządzeniami nadleśniczego w tym zakresie, tj. :
 - 1) W leśnictwach obowiązują umowy o współodpowiedzialności materialnej, w związku z tym sporządzenie protokołu konieczne jest przy nieobecności trwającej powyżej 30 dni kalendarzowych spowodowanej np. urlopem wypoczynkowym. Natomiast w przypadku nieobecności jednej ze stron łącznie powyżej 30 dni kalendarzowych spowodowanej, np. chorobą - decyzją nadleśniczego powołuje się komisję do sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego. Po powrocie z nieobecności sporządza się protokół zwrotny. Czynności te poprzedzone są inwentaryzacją.
 - 2) W Posterunku Straży Leśnej przy nieobecności pełniącego funkcję komendanta, trwającej powyżej 5 dni roboczych. Protokoły przechowywane są w Posterunku Straży Leśnej.
11. Na stanowiskach zastępujących się zgodnie z aktualnie obowiązującym wykazem zastępstw w biurze protokół przekazania - przejęcia nie jest wymagany, jeżeli dotyczy zastępstw bieżących.
12. W przypadku przejmowania stanowiska na stałe należy sporządzić protokół przekazania-przejęcia, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w tym zakresie.
13. W przypadku osób odpowiedzialnych materialnie proces przekazywania majątku przeprowadzić należy wg aktualnie obowiązujących wytycznych wskazanych w: zarządzeniu dyrektora DGLP i dyrektora RDLP oraz zarządzeniu nadleśniczego Nadleśnictwa Bytów.

§ 9

1. Zakresy czynności pracownikom oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.

2. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zatwierdza nadleśniczy lub w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, zgodnie z wykazem zastępstw.
3. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem. Zakres czynności przekazywany jest stanowisku do spraw pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.

§ 10

1. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
3. W Nadleśnictwie Bytów obowiązuje wykaz zastępstw zatwierdzony przez nadleśniczego, który będzie na bieżąco aktualizowany przy dłuższych nieobecnościach.

§ 11

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące.
3. Stanowiskiem wiodącym jest stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.
4. Na czas załatwienia określonej sprawy oraz realizowania określonych przedsięwzięć, nadleśniczy może tworzyć spośród pracowników nadleśnictwa zespoły robocze. W przypadku utworzenia takiej grupy, nadleśniczy drogą decyzji wyznacza przewodniczącego grupy, ustala jej skład, określa zadania do wykonania, termin załatwienia sprawy, formy rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji własnych przekazanych przewodniczącemu grupy.

§12

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

1. Od 1 czerwca 2020r. czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym systemem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
 - 1) Za przyjmowanie korespondencji odpowiedzialny jest sekretariat, który rejestruje korespondencję wpływającą i przekazuje do dekretacji przez nadleśniczego.
 - 2) Nadleśniczy dekretuje i przekazuje pisma do dalszego załatwienia.
 - 3) Pracownik merytoryczny odpowiada za prowadzenie sprawy. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy. Przy złożonych sprawach pisma są udostępniane innym pracownikom - celem wniesienia wkładu własnego do sprawy.
 - 4) Za pośrednictwem EZD pisma są akceptowane, podpisywane oraz wysyłane, chyba że przepisy wymagają innej formy wysyłki.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu nadleśniczego w spr. wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Nadleśnictwie Bytów.

§ 13

1. Rejestrację i znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum prowadzi się wg zasad określonych w obowiązującej „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz „Instrukcji Archiwizacyjnej” oraz w oparciu o zarządzenie nadleśniczego w spr. wdrożenia i funkcjonowania EZD .
2. Powyższe nie dotyczy spraw określonych jako tajne lub poufne, które są rejestrowane, znakowane i archiwowane wg odrębnych przepisów.
3. Rachunki i faktury są ewidencjonowane w systemie EZD i przekazywane do likwidatury, która nadzoruje ich dalsze załatwienie. Szczegóły określone są w zarządzeniu nadleśniczego w spr. wdrożenia i funkcjonowania EZD.

§14

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego dokument oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Sprawy czerwone w formie papierowej, sprawy zielone za pośrednictwem systemu EZD.
2. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że znak sprawy zawiera inicjały osoby sporządzającej, w przypadku nazwiska dwuczłonowego stosujemy trzy litery. W przypadku komórek jednoosobowych od tej zasady można odstąpić.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub jego zastępcę z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 15

Potwierdzania dokumentów „Za zgodność z oryginałem” dokonuje nadleśniczy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących swego działu, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Potwierdzenia dokumentów do celów kadrowych „Za zgodność z przedłożonym oryginałem” dokonuje - specjalista ds. pracowniczych.

§ 16

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej oraz instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej opracowywana i uaktualniana przez głównego księgowego a zatwierdzana przez nadleśniczego.

§ 17

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy obsługi prawnej – Kancelaria Prawna. Do zadań kancelarii należy świadczenie pomocy prawnej Nadleśnictwu oraz zastępstwo prawne w sprawach prowadzonych z jego udziałem.
2. Wszystkie zarządzenia i decyzje wydane przez nadleśniczego muszą być akceptowane przez radcę prawnego. Forma akceptacji zostanie uzgodniona każdorazowo przy ustaleniu zasad współpracy między nadleśnictwem i Kancelarią Prawną.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych,
 - 2) projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 3) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - 4) projekty umów i rozwiązań umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - 5) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
 - 8) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) dokumenty przetargowe w postępowaniach poniżej 30 tys. Euro, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalno-prawnym),
 - 10) wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub informacji o środowisku.
4. Sprawy dot. zamówień publicznych powyżej 30 tys. Euro należy konsultować z Kancelarią Prawną, z którą współpraca odbywa się na podstawie odrębnej umowy zawartej za pośrednictwem jednostki nadrzędnej.

§ 18

1. W terminie wskazanym przez nadleśniczego organizowane są narady robocze, w których uczestniczą leśniczowie, podleśniczowie, pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru oraz inni wytypowani przez nadleśniczego pracownicy.
2. Udział w naradach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego.
3. Porządek narady oraz tematykę ustala nadleśniczy, który przewodniczy obradom.
4. Z każdej narady leśniczowych sporządzany jest protokół przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego oraz lista obecności uczestników narady. Przedmiotowy protokół jest po zatwierdzeniu przez nadleśniczego publikowany w serwerze wymiany plików nadleśnictwa.

§ 19

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Bytów.

§ 20

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
2. Znajomości i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
3. Znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie lasów państwowych,
4. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i tajemnicy firmy,
5. Stosowania i przestrzegania przepisów i wytycznych związanych z certyfikatem FSC i PEFC,
6. Przestrzegania zakresu swoich uprawnień w SILP (wykaz funkcji GLOBAL – stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu) oraz prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do podsystemów SILP,

7. Ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

CZEŚĆ IV

Zakres funkcjonalno – kompetencyjny Nadleśnictwa Bytów

§ 21

Zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i marketingu (Z1) kieruje działem gospodarki leśnej (ZG1) i odpowiada za całokształt zagadnień związanych z użytkowaniem, ewidencją i sprzedażą drewna oraz informatyką.

1. Zarządza sferą produkcyjną w nadleśnictwie, nadzoruje pracowników Działu gospodarki leśnej (ZG1), organizuje i koordynuje prace SILP, a w szczególności odpowiada za prawidłowe działanie podsystemu LAS i GOSPODARKA TOWAROWA, sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie swojej działalności.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: użytkowania lasu i marketingu, gospodarki towarowej oraz informatyki.
3. Organizuje i prowadzi szkolenia oraz instruktaże w zakresie powierzonych obowiązków, normuje prace leśne (wykonawstwo i opracowanie norm zakładowych) w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy pracowników Działu gospodarki leśnej (ZG1), w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
5. W zakresie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych użytkownik systemu informatycznego SILP jest zobowiązany do przestrzegania zarządzeń w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
6. Sprawuje nadzór nad administratorem systemu EZD w nadleśnictwie oraz czuwa nad prawidłowym zabezpieczeniem zaplecza technicznego.
7. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§22

Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2) odpowiada za zagadnienia związane z urządzaniem lasu, stanem posiadania użytkowania zależnego w nadleśnictwie, nasiennictwem i hodowlą lasu, nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, ochroną przyrody oraz ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową, łowiectwem, edukacją, turystyką, i certyfikacją w nadleśnictwie. Kieruje Działem gospodarki leśnej (ZG2), pracą leśniczych (ZL) i leśniczego ds. szkółkarskich (ZS) oraz robotników leśnych.

1. Nadzoruje bezpośrednio pracę leśniczych i leśniczego ds. szkółkarskich oraz pracowników Działu Gospodarki Leśnej (Z2), organizuje i koordynuje prace SILP, sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie powierzonych obowiązków.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: urządzania lasu, stanu posiadania, użytkowania zależnego, gospodarki rolno-łaskowej, ewidencji gruntów i ich udostępniania, nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, edukacji, turystyki, i certyfikacji oraz nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

3. Organizuje przeprowadzenie inwentaryzacji okresowych, zgodnie z obowiązującą „Instrukcją inwentaryzacyjną”. Jest z urzędu przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Organizuje i prowadzi szkolenia oraz instruktaże w zakresie powierzonych obowiązków, zabezpieczenia przeciwpożarowego, normuje prace leśne (wykonawstwo i opracowanie norm zakładowych) w zakresie powierzonych obowiązków.
5. Sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową w zakresie swojego działania.
6. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych, leśniczego ds. szkółkarskich i podległych pracowników Działu gospodarki leśnej (ZG2), w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo wydawania poleceń służbowych leśniczym.
7. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§23

Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG1) w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu użytkowania lasu i sprzedaży drewna, gospodarki towarowej oraz informatyki w szczególności:

1. Sprzedaż drewna zgodnie z aktualnym zarządzeniem dyrektora Generalnego Lasów.
2. Planowanie i realizacja racjonalnego użytkowania lasu oraz zapewnienie prawidłowej rotacji i wykorzystania surowca drzewnego.
3. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z administrowaniem aplikacjami i bazami danych, utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SILP WEB, SIP oraz EZD.
4. Kontrola merytoryczna dokumentacji płacowej za usługi leśne, zgodnie z warunkami zawartej umowy.
5. Bieżąca analiza wykonywanych a planowanych kosztów w gospodarce leśnej.
6. W porozumieniu z działem księgowym tworzenie planu finansowo-gospodarczego.
7. Ewidencjonowanie zadań gospodarczych w SILP.
8. Normowanie prac leśnych - wykonawstwo i opracowanie norm zakładowych.
9. Dbłość o stan zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu.
10. Wytwarzanie i archiwizowanie wytwarzanych przez siebie dokumentów, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz EZD.
11. Terminowe prowadzenie sprawozdawczości.
12. Szkolenie i instruktaż pracowników w zakresie prowadzonych zagadnień.
13. Wprowadzanie do produkcji nowych technologii.
14. Dbłość o mienie skarbu państwa.
15. Bieżące aktualizowanie informacji, podlegającej upublicznieniu na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej LP dot. sprzedaży drewna i cenników na drewno.

§24

Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG2) w szczególności należy realizacja zadań z zakresu: urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów, gruntów i ich udostępnienia, użytkowania zależnego, szkółkarstwa, nasiennictwa i hodowli lasu, ochrony przyrody oraz ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, edukacji i promocji, turystyki i certyfikacji w nadleśnictwie, informacji publiczna i informacji o środowisku w szczególności:

1. Prowadzenie zagadnień związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów, gruntów oraz ich udostępnianie.

2. Sporządzenie deklaracji na podatek leśny i rolny.
3. Prowadzenie gospodarki łąkowo-rolnej.
4. Prowadzenie deputedatów rolnych, dzierżawy gruntów rolnych, jezior i nieużytków osobom fizycznym sporządzanie umów oraz związaną z tym dokumentację.
5. Analiza realizacji planu urządzania lasu, kontrola merytoryczna planowanych zadań.
6. Administrowanie i aktualizacja LMN .
7. Prowadzenie sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa z wyłączeniem art. 40a ustawy o lasach.
8. Prowadzenie całości spraw związanych ze szkółkarstwem, selekcją i nasiennictwem leśnym.
9. Planowanie i realizacja zabiegów hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu z uwzględnieniem stopnia pilności, kolejności oraz terminów wykonywania zadań.
10. Dbalność o stan zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu.
11. Prowadzenie gospodarki szkółkarskiej, ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji sadzonek drzew leśnych.
12. Prowadzenie zleconego nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
13. Analiza realizacji planu urządzania lasu, kontrola merytoryczna planowanych zadań, zapisów programu ochrony przyrody, zadań ochronnych dla obszarów Natury 2000.
14. Prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
15. Nadzorowanie przestrzegania zasad i kryteriów certyfikacji gospodarki leśnej –koordynuje działania związane z certyfikatem FSC i PEFC.
16. Zabezpieczenie terenów leśnych przed pożarami oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
17. Bieżąca analiza wykonywanych a planowanych kosztów w gospodarce leśnej.
18. Ewidencjonowanie zadań gospodarczych w SILP.
19. Normowanie prac leśnych - wykonawstwo i opracowanie norm zakładowych.
20. Kontrola merytoryczna dokumentacji płacowej za usługi leśne zgodnie z warunkami zawartej umowy.
21. Prowadzenie projektów unijnych.
22. Prowadzenie zagadnień dot. polityki komunikacyjnej w nadleśnictwie, edukacja oraz promocja wizerunku nadleśnictwa i Lasów Państwowych.
23. W porozumieniu z działem księgowym tworzenie planu finansowo-gospodarczego.
24. Wytwarzanie i archiwizowanie wytwarzanych przez siebie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz EZD.
25. Terminowe prowadzenie sprawozdawczości.
26. Szkolenie i instruktaż pracowników w zakresie prowadzonych zagadnień.
27. Wprowadzanie do produkcji nowych technologii.
28. Dbalność o mienie skarbu państwa.
29. Bieżące aktualizowanie informacji, podlegającej upublicznieniu na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej LP dot. m.in. rejestru nieruchomości leśnych oraz informacji o środowisku.

§25

Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań działu należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, naliczanie płac, rozliczenia z ZUS, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w

ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz instrukcji obrotu pieniężnego, a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.
2. Obsługa finansowo-księgowa nadleśnictwa w tym:
 - 1) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 2) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 3) naliczanie i kontrola formalno-rachunkowa wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - 4) kontrola formalno-rachunkowa naliczania zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.;
 - 5) prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, PFRON itp.;
 - 6) windykacja należności nadleśnictwa i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych nadleśnictwa;
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa i analiz z zakresu prowadzonej ewidencji, sporządzaniem planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikających z obowiązującego systemu finansowego LP.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej uprawnionym pracownikom n-ctwa w nabywaniu samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych,
5. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji oraz opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw z gospodarki towarowej za wyjątkiem pozyskania drewna, zrywki oraz umów na sprzedaż drewna.
7. Prowadzenie obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa.
8. Prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych i zabezpieczanie płatności.
9. Prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej, w tym dokumentacji związanej z obrotem (przychodem, przemieszczeniem i rozchodem) wartości niematerialnych i prawnych oraz trwałych składników majątkowych nadleśnictwa.
11. Przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia majątku.
12. Wprowadzanie w BIP danych dot. finansów i majątku.
13. Dbłość o mienie Skarbu Państwa.

§ 26

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza.

Do zadań Działu SA należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym transportu, zaopatrzenia oraz całość zagadnień dot. zamówień publicznych, a szczególności:

1. Koordynowanie oraz nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem EZD w nadleśnictwie. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji w tym zakresie został określony w zarządzeniu dot. wdrożenia i funkcjonowania EZD w Nadleśnictwie Bytów.
2. Prowadzenie sekretariatu oraz obsługa poczty elektronicznej głównego konta nadleśnictwa;
3. Zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi oraz osadami służbowymi, w tym budynkami i budowlami w terenie; załatwianie spraw lokalowych, sporządzanie umów najmu i prowadzenie odnośnie niej dokumentacji na zasadach obowiązującej instrukcji, naliczanie podatku od nieruchomości;
4. Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości w trybie art. 40a ustawy o lasach, środków trwałych, nietrwałych oraz dzierżawą i najmem mieszkań oraz budynków z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
5. Prowadzenie całości zagadnień dot. zamówień publicznych w nadleśnictwie;
6. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu remontów i nakładów inwestycyjnych;
7. Prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury n-ctwa,
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, eksploatacją środków transportowych i garażowania pojazdów oraz prawidłową gospodarką remontowo-budowlaną budynków, budowli, dróg leśnych, melioracji wodnych, środków transportowych, urządzeń technicznych;
9. Zabezpieczenie mienia nadleśnictwa przed kradzieżą i zniszczeniem;
10. Planowanie i realizacja zapotrzebowania w zakresie umundurowania;
11. Prawidłowe funkcjonowanie podsystemu infrastruktura;
12. Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych nadleśnictwa;
14. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz koordynowanie prac związanych z wydawaniem aktów normatywnych nadleśniczego;
15. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych nadleśnictwa, podległych leśnictw oraz zaopatrzenie w nie nadleśnictwa;
16. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów (CRU);
17. Prowadzenie nadzoru nad archiwum zakładowym nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwizacyjną;
18. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa;
19. Wprowadzanie do BIP zagadnień dot. zarządzeń i decyzji, przetargów majątku oraz archiwum zakładowego.
20. Dbłość o mienie skarbu państwa.

Samodzielne stanowiska pracy

§ 27

Inżynier Nadzoru (NN) podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Do zadań inżyniera nadzoru należy wykonywanie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną oraz zamówieniami publicznymi w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej gospodarki leśnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego;

2. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej pozostałych działów i stanowisk w zakresie ustalonym przez nadleśniczego;
3. Przygotowanie materiałów do aktualizacji leśnej mapy numerycznej;
4. Wykonywanie pomiarów terenowych rębni,
5. Dokumentowanie przeprowadzonych kontroli;
6. Udział w kontrolach wewnętrznych w zakresie swego działania;
7. Wydawanie zaleceń pokontrolnych;
8. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
9. Współpraca z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
10. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
11. Uczestniczenie w pracach komisji i zespołów powołanych odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego;
12. Udział w naradach organizowanych i zlecanych przez nadleśniczego;
13. Bieżące informowanie nadleśniczego o postępie prac, o zaistniałych nieprawidłowościach, oznakach niesolidności i niegospodarności oraz o napotkanych trudnościach;
14. Wykorzystywanie w procesie kontroli nowości technicznych i programowych;
15. Pełnienie funkcji doradczych, mające na celu podniesienie poziomu pracy leśniczych, podleśniczych, robotników leśnych i usługodawców, a także uniknięcie ewentualnych nieprawidłowości;
16. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw przed zniszczeniem lub kradzieżą;
17. Nadzór nad wprowadzeniem i wdrożeniem przepisów ochrony danych osobowych w nadleśnictwie - zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
18. Kontrola funkcjonowania BIP i strony internetowej nadleśnictwa;
19. Dbalność o mienie Skarbu Państwa;

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa, obowiązujących zarządzeń, decyzji oraz szczegółowy zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych. Inżynier nadzoru odpowiada za realizację zadań kontrolnych wykonywanych w ramach zakresu czynności.

§ 28

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) - podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, w oparciu o Kodeks Pacy, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników LP oraz inne unormowania prawne obowiązujące w tym zakresie. Pracownik upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych pracowników, byłych pracowników oraz członków rodzin zgłoszonych do ubezpieczeń zdrowotnych i dodatkowych świadczeń zdrowotnych oraz osób korzystających ze świadczeń socjalnych.

Do podstawowych jego zadań należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, powołaniem i odwołaniem pracowników nadleśnictwa.
2. Prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników oraz pomocnych ewidencji i rejestrów pracowników zatrudnionych i pracowników zwolnionych.
3. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nabycia praw emerytalno – rentowych dla byłych pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
5. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania nowych pracowników i zleceniobiorców, zgłaszanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z urlopami bezpłatnymi, zasiłkami chorobowymi, macierzyńskimi, rodzicielskimi, itp.
7. Prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności służbowej pracowników, stosowania kar porządkowych i sankcji materialnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z potrzebami szkoleniowymi. Opracowywanie planów szkoleń oraz ocena ich realizacji.
9. Koordynowanie spraw związanych ze wstępnymi stażami pracy i nadzór nad ich przebiegiem oraz organizowanie praktyk studenckich.
10. Prowadzenie spraw odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień dla pracowników nadleśnictwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych w Służbie Leśnej, wydawanie legitymacji służbowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych i odpraw pieniężnych.
13. Obsługa Modułu absencje i delegacje – panel kadrowy oraz panel użytkownika wg udzielonych uprawnień oraz koordynowanie opracowania planu urlopów wypoczynkowych przy pomocy Modułu absencji i delegacji.
14. Prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków. Sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
15. Koordynowanie spraw dot. organizacji imprez pracowniczych oraz ich planowanie, zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie. Sporządzanie planu imprez pracowniczych.
16. Planowanie wynagrodzeń w SILP WEB w porozumieniu z głównym księgowym.
17. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w nadleśnictwie, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem DGLP w tym zakresie.
18. Pełnienie funkcji administratora PPK - obsługa w SILP WEB Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie zgłaszania, zmiany danych lub wyrejestrowania pracownika, oraz zbieranie i przechowywanie deklaracji PPK.
19. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczących przekazywania agend nadleśnictwa, leśnictwa i innych stanowisk pracy.
20. Przechowywanie i archiwizacja całości dokumentacji dotyczących kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie Bytów. Redagowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne. Czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pokontrolnych.
21. Prowadzenie spraw dot. przyznawania ryczałtów na jazdy lokalne oraz sporządzanie umów i prowadzenie rejestru umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

22. Współpraca ze służbą bhp w zakresie stosowania w nadleśnictwie przepisów Kodeksu Pracy. Obsługa zakładowej opieki medycznej pracowników – badania lekarskie w uzgodnieniu z BHP-cem.
23. Pełnienie funkcji redaktora zatwierdzającego BIP - upublicznianie zgłoszonych zmian przez redaktorów wprowadzających. Prowadzenie rejestru wniosków BIP nadleśnictwa. Redagowanie strony BIP oraz wprowadzanie bieżącej aktualizacji zagadnień dotyczących organizacji oraz kadr do BIP. Sporządzanie rocznego sprawozdania do RDLP dot. udzielania informacji publicznych oraz informacji o środowisku.
24. Prowadzenie całokształtu spraw socjalnych. Pełnienie funkcji sekretarza komisji socjalnej. Zapewnienie terminowości rozliczeń finansowych w zakresie działalności socjalnej. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz realizowaniu zadań socjalnych w ramach przedsięwzięć wspólnych jednostek LP,
25. Sporządzanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych nadleśnictwa oraz inicjowanie i przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych.

Stanowiska terenowe

§ 29

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej. Posterunek prowadzi całokształt spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia.

Do zadań Posterunku należy również nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Obszarem działania Posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

Poza teren nadleśnictwa strażnik leśny może udać się służbowo na polecenie przełożonego.

§ 30

Leśnictwo (ZL) - kierowane jest przez leśniczego.

Leśniczy odpowiedzialny jest za:

1. Całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Szczegółowy zakres czynności leśniczego i podleśniczego znajduje się w aktach osobowych pracowników;
2. Przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac;
3. Wykorzystywanie urządzeń wchodzących w skład „stanowiska leśniczego” (komputera, rejestratora, drukarki, routera) oraz do korzystania z aplikacji zainstalowanych na rejestratorze;
4. Dbłość o mienie Skarbu Państwa;

Leśniczym mogą być powierzone dodatkowe obowiązki, poza zasadniczym zakresem obowiązków, wynikające z bieżących potrzeb LP;

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Podleśniczy przejmuje odpowiedzialność za powierzone mienie leśnictwa na podstawie umowy o

współodpowiedzialności materialnej za powierzone mu składniki mienia, zawartej z nadleśniczym.

§31

Leśniczy ds. szkółkarskich (ZS) odpowiada za całokształt prac związanych z prowadzeniem Szkołki Leśnej Jutrzenka, szczegóły dotyczące obowiązków i odpowiedzialności leśniczego szkółkarza zawarte są w zakresie czynności.

§32

Zagadnienia dot. BHP

Całość zagadnień dot. spraw BHP prowadzi pracownik, któremu powierzono funkcję specjalisty Służby BHP (NB). Pracownik odpowiada za sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracownik pracy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

W szczególności wykonuje następujące czynności:

- Dokonuje i uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informuje pracowników o ryzyku zawodowym oraz na bieżąco sporządza karty oceny ryzyka zawodowego,
- Sporządza roczną analizę stanu bhp w nadleśnictwie,
- Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, przewodniczy Zespołowi powypadkowemu i sporządza protokoły powypadkowe,
- Bierze udział w opracowywaniu wniosków profilaktycznych,
- Współdziała z SIP i organizacjami nadzoru państwowego,
- Współpracuje w zakresie ustalania terminów szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy,
- Prowadzi szkolenia wstępne i okresowe,
- Sporządza sprawozdawczość nadleśnictwa w zakresie bhp,
- Organizuje szkolenia z pierwszej pomocy oraz szkolenia dla ZUL-i.
- Przeprowadza kontrole stanu bhp na terenie N-ctwa Bytów,
- Opracowuje skierowania na badania lekarskie,
- Prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń ze szkoleń bhp,
- Prowadzi ewidencję wypadków w pracy i chorób zawodowych,
- Prowadzi ewidencję wydanych okularów,
- Współuczestniczy przy organizacji badań profilaktycznych i szczepień ochronnych,
- Tworzy akty prawne dot. bhp w nadleśnictwie przy współpracy organizacji związkowych oraz innych działów dot. np. posiłków, wody, ilości odzieży ochronnej i roboczej, mydła, ręczników, dodatków do płac z tym związanych, itp.
- Pełni funkcję doradczą w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących BHP, organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

Administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

Administrator SILP i rejestratorów odpowiadają przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na szczeblu nadleśnictwa.

W nadleśnictwie funkcjonuje dwóch administratorów SILP oraz dwóch administratorów rejestratora leśniczego.

Funkcję administratora wiodącego pełni Specjalista ds. informatyki, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. użytkownika lasu i marketingu.

Funkcję drugiego administratora pełni pracownik nadleśnictwa na podstawie pisemnie powierzonych obowiązków.

1. Do zadań administratorów SILP należy:

- a) Instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
- b) Administrowanie kontami użytkowników,
- c) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
- d) Administrowanie serwisami lokalnymi,
- e) Bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
- f) Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez WI w RDLP Szczecinek,
- g) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz sprzętem komputerowym,
- h) Konfigurowanie sprzętu,
- i) Instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
- j) Monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
- k) Administrowanie rejestratorami i sprzętem zainstalowanym w kancelariach leśnictw,
- l) Współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
- m) Współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej,
- n) Prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów, itp.),
- o) W odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania.

2. Obowiązkami administratorów rejestratora leśniczego są:

- a) instalacja i aktualizacja oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
- b) nadzór nad eksploatacją rejestratorów
- c) konfiguracja i nadzór nad funkcjonowaniem parametrów transmisji danych leśnictwo – nadleśnictwo,
- d) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej rejestratorów,
- e) koordynacja i organizacja procesów konserwacji i napraw rejestratorów.

§34

Administrator systemu EZD sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i sprawnym działaniem systemu EZD oraz nadaje uprawnienia użytkownikom na polecenie nadleśniczego lub kierowników działów. Szczegóły zawarte są w zarządzeniu dot. wdrażania i funkcjonowania systemu EZD.

§35

Realizacja zadań obronnych w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i ochrona informacji niejawnych

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z zadaniami obronnymi w nadleśnictwie w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zadania obronne nałożone na nadleśniczego w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, realizuje w jego imieniu wyznaczony pracownik – komendant.
4. W razie długotrwałej nieobecności nadleśniczego (urlop, choroba) polecenia w zakresie zadań obronnych wydaje zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.
5. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Bytów zobowiązani są do realizacji zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.

§36

Pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych i informacji niejawnych (NS) - Do zadań szczególnych w tym zakresie należy:

1. Prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
2. Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
3. Prowadzenie szkolenia obsady stałego dyżuru,
4. Przeprowadzanie szkolenia pracowników nadleśnictwa w zakresie spraw obronnych,
5. Zagadnienia dotyczące militaryzacji jednostki,
6. Kompletowanie przepisów i instrukcji z zakresu obronności.
7. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją żołnierzy rezerwy zatrudnionych w nadleśnictwie.

§ 37

Stan siły wyższej

1. W sytuacji ogłoszenia stanu siły wyższej na terenie nadleśnictwa dopuszcza się pomocniczy podział terenów dotkniętych klęską na rewiry.
2. W takim przypadku leśniczemu do pomocy przedziela się podleśniczego, który będzie pełnił obowiązki koordynatowa rewiru.
3. Zasięg rewirów, zakres przydzielonych obowiązków i kompetencji określany będzie na podstawie odrębnej decyzji nadleśniczego.

§ 38

Stan zagrożenia pandemią lub ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii z powodu Covid-19

Uregulowania dotyczące pracy zdalnej określają ust. 3–8 art. 3 ustawy Covid-19 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późniejszymi zmianami). Przepisy obowiązują w okresie ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii z powodu Covid-19 oraz w ciągu trzech miesięcy po ich odwołaniu. Praca zdalna nie ma wpływu na wymiar urlopu pracownika. Pracownik ma prawo do urlopu tak jakby wykonywał pracę w normalnym trybie.

Do czasu wprowadzenia regulacji w Kodeksie Pracy w Nadleśnictwie Bytów obowiązują zasady:

- polecenie pracy zdalnej wydawane jest w formie pisemnej, które określa warunki świadczenia pracy zdalnej, jednak w nagłych sytuacjach dopuszcza się wydanie polecenia pracy zdalnej w formie ustnej,
- praca zdalna powinna odbywać się z zachowaniem zasad bhp,
- z uwagi na bezpieczeństwo danych świadczenie pracy zdalnej odbywa się tylko i wyłącznie na sprzęcie dostarczonym i sprawdzonym przez pracodawcę,
- pracownik pracujący zdalnie zobowiązany jest zabezpieczyć sprzęt, dane oraz dokumenty papierowe przed zniszczeniem lub dostępem osób trzecich,
- pracodawca może w każdym momencie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej i pracownik powinien stawić się w stałym miejscu pracy w następnym dniu po jej odwołaniu.

Część V

Postanowienia końcowe

§39

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

§ 40

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa | zał. Nr 1 |
| 2. Wykaz leśnictw z danymi teleadresowymi | zał. Nr 2 |
| 3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” | zał. Nr 3 |

NADLEŚNICZY

Radosław Grzegorzczak