

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZAPLINEK



Czaplinek, 05 kwiecień 2019 roku

## I. Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czaplinek zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Nadleśnictwa oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

### §2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych, LP lub PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czaplinek.
5. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
7. **SILPweb** – należy przez to rozumieć centralny system danych.
8. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
9. **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).
10. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
11. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
12. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., nr 153, poz. 1503 ze zm.).

### §3

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Regionalnej

Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie swojego mienia.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 788), zwanej dalej ustawą o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Czaplinek.
3. Nadleśnictwo Czaplinek utworzone zostało na mocy Zarządzenia nr 20 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 02.06.1975 r. w sprawie likwidacji jednostek organizacyjnych, znak N-3-010-25/75 r.

#### §4

1. Nadleśnictwo Czaplinek jako podstawowa jednostka organizacyjna LP nie posiadająca osobowości prawnej prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
2. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego i dzieli się ona na:
  - A) administracyjną,
  - B) gospodarczą, w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność:
    - a) podstawową, obejmującą urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
    - b) uboczną, obejmującą gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym,
  - C) dodatkową – produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej, opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób prawnych.
3. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, Nadleśnictwo realizuje „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,
  - c) budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.

4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej w skrócie BIP NDŁ, zgodnie z odpowiednim zarządzeniem dyrektora generalnego Lasów Państwowych.
5. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem internetowym:  
***www.czaplinek.szczecinek.lasy.gov.pl***
6. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## §5

Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
  - a) zachowania lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
  - b) ochrony lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
    - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
    - walory krajobrazowe,
    - potrzeby nauki,
  - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
  - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.
2. Prowadzenie spraw związanych z doбором i kształceniem kadr, zapewnienie im opieki socjalnej.
3. Prowadzenie prac z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.

## **II. Organizacja wewnętrzna**

### **§6**

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za całokształt działania Nadleśnictwa, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
3. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
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 wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. 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 Zarządzeniem Nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
8. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Pozostałe zadania, prawa i obowiązki nadleśniczego regulują zapisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

### **§7**

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  1. biuro Nadleśnictwa, składające się z:
    - a/ działów,
    - b/ samodzielnych stanowisk pracy,
  2. leśnictwa.

## §8

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) działy:
    - Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
    - Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego,
    - Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
    - Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  - b) samodzielne stanowiska pracy:
    - do spraw kontroli – inżynierowie nadzoru (NN),
    - do spraw pracowniczych (NK).
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być 1- lub 2-osobowe.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) zastępca nadleśniczego – Z,
  - b) inżynierowie nadzoru – NN,
  - c) główny księgowy – K,
  - d) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – S,
  - e) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej – NS prowadzące również sprawy obronności i ochronę informacji niejawnych ,
  - f) stanowisko ds. pracowniczych – NK,
  - g) pracownik zajmujący się sprawami bhp – w zakresie spraw BHP,
  - h) administratorzy SILP – w zakresie administrowania SILP.
4. Pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

### **III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Czaplinek**

## §9

1. Nadleśniczego – z wyłączeniem spraw kadrowych, a także za wyjątkiem zawierania umów o charakterze majątkowym, które wymagają osobnych upoważnień – zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności

zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik, zgodnie z wyznaczonym mu zakresem.

2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
3. Głównego księgowego, w razie jego nieobecności, zastępuje – w uzgodnieniu z nadleśniczym – wyznaczony przez niego pracownik.

## §10

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie – z zastrzeżeniem pkt 6.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności.
3. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
7. Z czynności związanych z przekazaniem–przejęciem stanowiska pracy oraz czasowej niezdolności do pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego, w obecności pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego. Szczegóły w zakresie przekazania-przejęcia stanowiska pracy reguluje odrębne zarządzenie nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplinek.

## §11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałej współpracy i wymiany informacji.

## §12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób. Nadleśniczy może również upoważnić inne osoby do podpisywania pism lub dokumentów w jego imieniu.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładane są nadleśniczemu do podpisu co najmniej w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz pozostający w aktach Nadleśnictwa parafowany jest przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

## §13

1. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz są ewidencjonowane i kierowane do nadleśniczego, który dekretując dokumenty wskazuje kierownika komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko pracy właściwe do załatwienia danej sprawy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej dekretuje otrzymane od nadleśniczego pisma kierując je do podległych pracowników właściwych do załatwienia danej sprawy.
3. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do dekretującego celem dokonania zmiany dekretacji i przekazania sprawy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

## §14

1. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym rzeczowym wykazie akt PGL LP.
2. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.

## §15

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. W celu ujednoczenia podejścia oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania leśnictw nadleśniczy zobowiązuje zastępcę oraz inżynierów nadzoru do ścisłej współpracy polegającej na:



- uzgadnianiu na bieżąco stanowiska w sprawach wątpliwych (dotyczy również poleceń przekazywanych podczas narad produkcyjnych),
  - wspólnych wyjazdów na pozycje problematyczne,
  - informowaniu nadleśniczego o przypadkach braku wspólnego stanowiska w celu podjęcia ostatecznych rozstrzygnięć,
  - informowaniu na bieżąco zastępcy nadleśniczego przez inżynierów nadzoru o wydanych leśniczym zaleceniach, informowaniu inżynierów nadzoru przez zastępcę nadleśniczego o zmianach (konceptyjnych i decyzyjnych) oraz sprawach, które powinny dotrzeć do leśnictw.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
- a) w ramach działu – właściwy kierownik,
  - b) między działami – nadleśniczy.

## §16

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „Umowy o świadczenie obsługi prawnej” Kancelaria Prawna. Do zadań Kancelarii Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej Nadleśnictwu.
2. Zaopiniowania przez prawnika wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydania wewnętrznego zarządzenia lub decyzji,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia: umowy cywilno-prawnej, porozumień i innych zobowiązań, w przypadku umowy o charakterze powtarzalnym dopuszcza się parafowanie wzoru tej umowy,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) decyzji o udzieleniu pracownikowi zaliczanemu do Służby Leśnej płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
  - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w spawach cywilnych,
  - g) zawarcia ugody w spawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
  - i) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
3. Podpisanie (parafowanie) w/w dokumentów przez prawnika bez pisemnego wniesienia uwag uznaje się za pozytywną ocenę dokumentu/sprawy pod względem prawnym.

## §17

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej” opracowany przez nadleśniczego i aktualizowany przez inżyniera nadzoru oraz „Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej”, opracowana i aktualizowana przez głównego księgowego, a zatwierdzana przez nadleśniczego.

## §18

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa opracowany i uaktualniany przez stanowisko ds. pracowniczych, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do składnicy akt – reguluje „Instrukcja kancelaryjna” i „Jednolity rzeczowy wykaz akt PGL LP”.
3. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa Czaplinek”.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

## §19

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
  - a) znać i stosować obowiązujące przepisy prawne z zakresu swego działania,
  - b) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
  - c) znać i stosować obowiązujące przepisy prawne dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez:
    - dbałość o legalność procesów przetwarzania danych osobowych,
    - zachowanie obowiązku informacyjnego w stosunku do osób, których dane osobowe są przechowywane i przetwarzane,
    - prawidłowe zabezpieczenie przetwarzanych i przechowywanych danych osobowych,
  - d) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP,
  - e) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ochrony ppoż.,
  - f) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy,
  - g) realizować zadania nałożone na Nadleśnictwo.

2. Pracownicy, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
  - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania, oraz stałego poszerzania wiedzy i umiejętności w tym zakresie,
  - b) prawidłowego rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony mienia i lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, określonymi w „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa mają obowiązek rzetelnego i terminowego załatwiania powierzonych im spraw, wytwarzania przechowywania i archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do stałego podnoszenia swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji poprzez samokształcenie.
6. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do stosowania i przestrzegania zasad certyfikatów FSC i PEFC.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek starannie i zgodnie z obowiązującymi zasadami językowymi przygotowywać dokumenty i pisma przedkładane do podpisu nadleśniczemu. Każdy pracownik przygotowując dokument lub pismo przedkłada je swojemu przełożonemu celem uzgodnienia i akceptacji jego treści.
8. Dokumentację spraw załatwionych przechowuje się przy stanowiskach przez 2 lata licząc od roku następnego po ich wytworzeniu. Po tym terminie akta spraw podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

#### **IV. Zakresy zadań kierowników komórek organizacyjnych**

##### **§20**

#### **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych**

I. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom,

- b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- d) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego,
- f) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw,
- g) bieżąca analiza danych w SILPweb w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
- h) nadzór nad jakością wykonywanej pracy przez podległych pracowników.

II. Pracownicy kierujący samodzielnymi stanowiskami pracy upoważnieni są do:

1. samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego;
2. żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki;
3. informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
4. koordynowania oraz wnioskowania w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, nagradzania i karania itp.;
5. zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy.
6. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków, odpowiedzialności służbowej oraz uprawnień kierowników komórek organizacyjnych, nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się:
  - przepisy powszechnie obowiązujące,
  - zapisy regulaminów,
  - zapisy obowiązujących zarządzeń i decyzji,
  - szczegółowe zakresy czynności.

## §21

### **Zastępca nadleśniczego**

Zastępca nadleśniczego (Z) kieruje Działem Gospodarki Leśnej.

1. Zastępca nadleśniczego w szczególności odpowiada za całokształt prowadzonej gospodarki leśnej w Nadleśnictwie, kieruje pracą leśnictw (ZL) oraz Działu Gospodarki Leśnej (ZG). Nadzoruje funkcjonowanie gospodarki towarowej, gospodarki leśnej oraz

sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

2. Zastępcy nadleśniczego przysługuje prawo do samodzielnego zlecania inżynierom nadzoru kontroli w kierowanym przez niego dziale.
3. Zastępca nadleśniczego współpracuje ściśle z inżynierami nadzoru w zakresie kontroli wewnętrznej oraz w zakresie innych zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych inżynierów nadzoru.

## §22

### Inżynierowie nadzoru

1. Inżynierowie nadzoru (NN) tworzą komórkę kontroli wewnętrznej (2-osobowe samodzielne stanowisko pracy) w Nadleśnictwie.
2. Inżynierowie nadzoru w szczególności:
  - prowadzą kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie określonym przez nadleśniczego,
  - sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
  - współpracują ściśle z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
3. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji oraz realizują inne niż kontrole zadania określone w swoich szczegółowych zakresach czynności.
4. Jeden z inżynierów nadzoru prowadzi również całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, realizacją nadzorem i sprawozdawczością prac w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Nadleśnictwie.
5. Inżynierowie nadzoru biorą również udział w komisji ds. prowadzenia wizytacji zalesień realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

## §23

### Główny księgowy

Główny księgowy (K) kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Główny księgowy sprawuje również nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP pod względem finansowo-księgowym.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Główny księgowy opracowuje i aktualizuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej oraz instrukcję inwentaryzacyjną.

## §24

### Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, a w szczególności:

1. Ponosi odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), za sprawy warsztatowo-transportowe, inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo-magazynową.
2. Odpowiada za zabezpieczenie mienia Nadleśnictwa, w szczególności za właściwe zabezpieczenie biura, lokali niezamieszkałych, kancelarii leśnictw, a także zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń.
3. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem składnicy akt i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie instrukcji kancelaryjnej w Nadleśnictwie.
4. Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie swojego działania.

## §25

### Leśniczy

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i wykonuje całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

4. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.

## §26

### **Stanowisko ds. pracowniczych**

1. Prowadzi całokształt spraw kadrowych i pracowniczych Nadleśnictwa w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie, a także prowadzi sprawy socjalne.
2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:
  - załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
  - prowadzenie akt osobowych,
  - prowadzenie spraw szkoleń pracowników,
  - koordynowanie oraz realizacja działań dotyczących dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy w Nadleśnictwie,
  - załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz spraw urlopowych,
  - organizowanie badań pracowników,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, śledzenie sposobu ich załatwienia i sporządzenie stosownych informacji z tego zakresu.

## §27

### **Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej**

1. Wyżej wymieniony kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
2. Odpowiada za całokształt spraw związanych z ochroną zasobów, w tym ochroną mienia i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w oparciu o „Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”.
3. Nadzoruje działalność leśniczych w zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem.
4. Współpracuje z Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych.
5. Odpowiada za prawidłową organizację zabezpieczenia broni.
6. Zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami – prowadzi sprawy obronności, ochrony informacji niejawnych, sprawy kancelarii niejawnej.
7. Realizuje zadania mające związek z realizacją przygotowania Nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.

## §28

### Pracownik prowadzący sprawy BHP

1. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie prowadzi właściwy pracownik Działu Gospodarki Leśnej zgodnie z zakresem czynności.
2. Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
  - realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy,
  - prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP,
  - prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności,
  - uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
  - współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
  - inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
  - prowadzenie rejestru chorób zawodowych i rejestru wypadków przy pracy.

## §29

### Zadania dotyczące obronności, ochrony informacji niejawnych

1. W Nadleśnictwie prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
2. Realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych powierzono starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej w zakresie merytorycznym w/w zadań podlega zastępcy pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w RDLP w Szczecinku, natomiast w zakresie zabezpieczenia i ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
4. Do w/w zadań należy:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.



## §30

### **Administrator SILP wykonuje następujące zadania:**

- 1) instaluje i aktualizuje oprogramowania tworzące SILP,
- 2) administruje kontami użytkowników,
- 3) administruje zasobami, udostępnia zasoby SILP pracownikom według zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
- 4) administruje serwerami lokalnymi,
- 5) na bieżąco wspiera użytkowników zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
- 6) administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
  - a) konfiguruje sprzęt,
  - b) instalacje i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
  - c) monitoruje dostęp do sieci lokalnej,
  - d) administruje rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelarii leśniczych,
  - e) współpracuje z właściwą komórką do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
  - f) współpracuje z właściwą komórką do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej,
  - g) prowadzi ewidencję rejestrującą zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów, itp.),
  - h) sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania – w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.

## **V. Zadania komórek organizacyjnych**

### §31

#### **1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

Na wszystkich pracownikach komórek organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

- a) współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz planu nakładów,

- b) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- c) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych w rejestrze umów znajdującego się w dziale administracyjno-gospodarczym,
- e) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej Nadleśnictwa i BIP Nadleśnictwa.
- f) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
- g) ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
- h) dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących, pod kątem potrzeby ich archiwizacji w Nadleśnictwie,
- i) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej przez inżyniera nadzoru w określonym leśnictwie, lub w komórce organizacyjnej,
- j) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia, jak też zadań obronnych z ustaleń odrębnych przepisów.
- k) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
- l) zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia ppoż. budynków, budowli i lasów, zabezpieczenia mienia, przestrzegania ładu, porządku i estetyki oraz naruszania innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.

## **2. Zadania poszczególnych działów:**

### **A. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)**

1. Działem tym kieruje zastępca nadleśniczego, zakres zadań realizuje poprzez podległych mu pracowników biurowych oraz w terenie poprzez leśniczych.
2. Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, realizacją, nadzorem i sprawozdawczością prac w zakresie: użytkowania lasu, hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu, ochrony przyrody, udostępniania lasu, marketingu i sprzedaży drewna oraz innych użytków ubocznych, gospodarki rolno-łąkowej, melioracji wodnych, edukacji ekologicznej, ochrony środowiska, stanu posiadania i urządzania lasu,

3. Podstawowymi zadaniami działu są:

- prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- organizowanie i pełna realizacja zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,
- określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac,
- zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
- dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
- organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
- prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym,
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną środowiska leśnego oraz edukacją ekologiczną,
- opracowanie planów gospodarczych na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych oraz planu urządzania lasu,
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informacji Przestrzennej.

4. Do zadań działu należy również prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami dzierżaw gruntów.

## **B. Dział Finansowo - Księgowy (KF)**

Działem tym kieruje główny księgowy, który realizuje powyższe zadania poprzez podległy mu personel, za pracę którego w całości ponosi odpowiedzialność.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. pełna obsługa finansowo-księgowa działalności Nadleśnictwa, w tym rejestrowanie w systemie SILP kosztów działalności oraz przychodów.
2. prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń Nadleśnictwa z budżetem, rozliczeń ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
3. rozliczanie funduszy tworzonych na szczeblu Nadleśnictwa.
4. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych ze szczególnym uwzględnieniem bilansu rocznego.
5. wycena i analizowanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz wycena tego majątku.
6. bieżąca analiza zachodzących zjawisk finansowych, kształtowanie się wyniku finansowego oraz przygotowanie wniosków i decyzji mających na celu zmiany tych niekorzystnych zjawisk.

7. przygotowanie dokumentów dotyczących sporządzania planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa.
8. windykacja należności oraz spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych.
9. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
10. opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie.
11. prowadzenie kasy Nadleśnictwa.
12. naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa,
13. prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej.

### **C. Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA)**

Działem tym kieruje kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, który wykonuje swoje obowiązki poprzez podległych mu pracowników, za pracę których ponosi pełną odpowiedzialność.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa.
2. prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem oraz jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi,
3. organizacja i realizacja zamówień publicznych.
4. koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
5. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa oraz współpraca w tym zakresie z komisją inwentaryzacyjną.
6. zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych.
7. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i ochronną itp.
8. prowadzenie gospodarki magazynowej,
9. kompletowanie akt ramowych, zarządzeń DGLP, RDLP, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych nadleśniczego i innych.
10. prowadzenie rejestru umów w Nadleśnictwie.

11. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych
12. prowadzenie składnicy akt w Nadleśnictwie zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt PGL LP.

#### **D. Posterunek Straży Leśnej (NS)**

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
  - a/ prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - b/ zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - c/ wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
  - b/ 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.
3. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań prewencyjnych z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Strażnicy leśni zajmują się również prowadzeniem magazynu broni w Nadleśnictwie.
5. Strażnicy leśni są zobowiązani i upoważnieni do korzystania z Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

## **VI. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego i BIP**

### **§32**

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla poziomu Nadleśnictwa system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.

4. Zasady funkcjonowania SILP, zasady bezpiecznej eksploatacji SILP oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej zostały określone w Zarządzeniu nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.

### §33

1. W SILP funkcjonuje 7 podstawowych podsystemów:
  - Planowanie,
  - Gospodarka leśna,
  - Gospodarka towarowa,
  - Kadry – Płace,
  - Finanse i księgowość,
  - Infrastruktura,
  - Dane wspólne,
  - oraz pozostałe moduły: Notatnik, Market, Sprawozdania i Acer.
2. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana instrukcja użytkownika SILP, którą winni znać użytkownicy w zakresie swego działania.
3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global” przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
4. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### §34

1. W Nadleśnictwie działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych w centralnym systemie danych SILPweb.
2. Do centralnego systemu danych w SILPweb pobierane są i przechowywane dane stanowiące podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych LP oraz sprawozdań zewnętrznych.
3. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych poszczególnych podsystemów w Nadleśnictwie odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Zatwierdzenia raportów w centralnym systemie danych SILPweb na szczeblu Nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, a w razie nieobecności nadleśniczego - zastępca nadleśniczego lub główny księgowy.

## §35

### **Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)**

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP Nadleśnictwa oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji odpowiadają komórki merytoryczne właściwe dla danej sprawy.
3. Funkcje redaktora zatwierdzającego pełni inżynier nadzoru.
4. Funkcje administratora strony wyodrębnionej BIP pełni administrator SILP.
5. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego oraz administratora strony określają przepisy zawarte w odpowiednim zarządzeniu dyrektora generalnego Lasów Państwowych.

## §36

### **Obowiązki i uprawnienia pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem**

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Czaplinek zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004r.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna, przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy o lasach.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy o lasach.
4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust.2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust.8 ustawy o lasach przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§37**

Nadleśniczy może wyznaczyć kierownikom komórek organizacyjnych zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw leżących we właściwości innych stanowisk pracy.

### **§38**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, uregulowania wewnętrzne Nadleśnictwa (zarządzenia i decyzje nadleśniczego).

### **§39**

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

### **§40**

Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego przyjmuje, w sprawie skarg i wniosków, w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.00, po uprzednim umówieniu się osobiście w sekretariacie lub telefonicznie pod numerem 094-94 375-50-43; 094 375-50-44.

### **§41**

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

- Schemat organizacyjny – załącznik nr 1,
- Wykaz leśnictw z danymi teleadresowymi – załącznik nr 2,
- Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.

### **§42**

1. Traci moc Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czaplinek wprowadzony zarządzeniem nr 66 z dnia 27.12.2017 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplinek.



2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Czaplinek, dnia 05.04.2019 r.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY  
Tomasz Tomczak



KANCELARIA ADWOKACKA  
M. STANISŁAWA  
CZAPLINEK



