

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czarne Człuchowskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czarne Człuchowskie, zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego
2. organizację wewnętrzną i strukturę nadleśnictwa,
3. zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk,
4. zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Ilekroć 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. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku,
3. **Nadleśnictwie** – należy rozumieć Nadleśnictwo Czarne Człuchowskie,
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Czarne Człuchowskie,
5. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
6. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
7. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura,
8. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych oraz komputerami jednostek organizacyjnych,
9. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
10. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
11. **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),
12. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
13. **OHZ** – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny,
14. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,

15. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
16. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
17. **EZD** – należy przez to rozumieć elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
18. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD.

§ 3

1. Nadleśnictwo Czarne Człuchowskie jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Nadleśnictwo Czarne Człuchowskie działa w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. – o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 6 z późn. zmianami), obowiązującego planu urządzania lasu, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
4. Prowadzi serwis internetowy pod adresem: <http://www.czarne-czluchowskie.szczecinek.lasy.gov.pl>.

§ 4

1. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
2. W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - a. administracyjna - obejmująca sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - b. podstawowa - obejmująca urządzanie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie, powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskanie (z wyjątkiem skupu) drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - c. uboczna - obejmująca pozyskanie, z wyjątkiem skupu, żywicy, karpiny, choinek, kory, igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - d. dodatkowa - obejmująca w szczególności gospodarkę łąkowo-rolną.
3. Podstawowym celem nadleśnictwa jest:
 - prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a. zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,

- b. ochrona lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genowych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki,
- c. ochrona gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
- d. ochrona wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
- e. produkcja drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu,
 - prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym,
 - prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zapewnienie opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I STRUKTURA NADLEŚNICTWA

§ 5

1. Kompetencje nadleśniczego regulują zapisy art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. **Nadleśniczy** w szczególności:
 - a. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - b. kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną LP, bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - c. kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz,
 - d. samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu, uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji i odpowiada za stan lasu,
 - e. wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
 - f. może upoważnić osoby do podejmowania decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - g. w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku,
 - h. zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - i. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
 - j. organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - k. udziela pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa - na jego wniosek,
 - l. swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy, określając mu kompetencje, zadania i uprawnienia,

- m. nadzoruje wyniki pracy komisji ds. zamówień publicznych w ramach normatywnego, określonego współdziałania z komisją,
- n. odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych w nadleśnictwie. Zadania powyższe realizuje w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i kancelarię tajną nadleśnictwa, który bezpośrednio podlega nadleśniczemu,
- o. organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu dla absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa,
 - b. leśnictwa,
 - c. Gospodarstwo Szkółkarsko - Nasienne Cisowo,
 - d. Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
2. 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 sekretarza,
 - Posterunek Straży Leśnej (**NS**), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej,
 - b. samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynier nadzoru (**NN**),
 - ds. pracowniczych (**NK**),
 - ds. informatyki (**NI**).

§ 7

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
 - a. zastępca nadleśniczego (**Z**),
 - b. główny księgowy (**K**),
 - c. inżynier nadzoru (**NN**),
 - d. sekretarz (**S**),
 - e. starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej (**NS**),
 - f. stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),
 - g. stanowisko ds. informatyki (**NI**).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Prowadzenie spraw bhp zostało powierzone według odpowiedniego wpisu w zakresie obowiązków inżynierowi nadzoru.
5. Zadania administratora SILP realizowane są na stanowisku ds. informatyki.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, odpowiedzialnemu za przebieg i realizację programu stażu.
7. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

III. ZAKRES ZADAŃ

§ 8

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a. ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c. podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - d. sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy podległych pracowników, przestrzeganie przepisów bhp oraz zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa i informacji niejawnych,
 - e. czuwanie nad właściwym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników,
 - f. sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie zagadnień SILP podległych pracowników, w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzanymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
 - g. egzekwowanie znajomości programu SILP zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - h. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 9

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1. **Dział Gospodarki Leśnej** kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Zadania:
 - a. prowadzenie całokształtu prac związanych z tworzeniem i realizacją planu urządzania lasu,
 - b. planowanie, organizacja, koordynacja i nadzór prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej (dotyczy również zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników budynku nadleśnictwa), ochrony przyrody, turystyki, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, edukacji leśnej, prac związanych z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” w zakresie gospodarki leśnej,
 - c. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostę,
 - d. prowadzenie biura polowań dewizowych.

Zastępca nadleśniczego uczestniczy w tworzeniu planu urządzania lasu i jego realizacji. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych pracowników, ma prawo wydawania decyzji i nakazów.

- odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w szczególności jest odpowiedzialny za prawidłową organizację, realizację planowania i wykonawstwa zadań w zakresie gospodarki leśnej,
- sprawuje nadzór prac w zakresie: ewidencji stanu posiadania, aktualizacji LMN, sprzedaży i kupna lasów, gruntów do zalesień, działalności szkółkarskiej, ochrony przeciwpożarowej, edukacji leśnej, przetargów na drewno, zamówień publicznych, umów na sprzedaż drewna, prawidłowego sporządzania wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (dot. przyznawania płatności do gruntów), ochrony danych i ich zbiorów, w tym danych osobowych przy przetwarzaniu danych w SILP i poza nim,
- prowadzi merytoryczną kontrolę dokumentów wynikających z zakresu czynności, instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
- ustala normy stawek, współczynników itp.,
- prowadzi nadzór na bieżącą i prawidłową zawartością danych w raportach SILP WEB nadleśnictwa, szczególnie w zakresie gospodarki leśnej,

Sprzedaż drewna i użytków ubocznych logistycznie organizuje Dział Gospodarki Leśnej, natomiast realizuje i rozlicza Dział Finansowo-Księgowy.

- 2. Dział Finansowo-Księgowy** kierowany przez głównego księgowego. Zadania:
- a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową nadleśnictwa,
 - b. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - c. prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - d. terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - e. bieżące rejestrowanie stanów kont stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych branżowego planu kont wraz z prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem urzędzeń analitycznych według potrzeb nadleśnictwa,
 - f. sporządzanie analiz, sprawozdawczości finansowej i planów finansowych wymaganych przepisami ogólnymi oraz wynikającymi z obowiązującego systemu finansowego w Lasach Państwowych - prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa,
 - g. naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego, podatków i składek ZUS oraz obsługa programu „Płatnik”,
 - h. rozliczanie posiłków regeneracyjnych dla pracowników, odzieży ochronnej i roboczej, sortów mundurowych, środków czystości i środków ochrony osobistej.

Główny księgowy odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości,
- organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady



Ministrów z 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej PGL LP,

- opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i instrukcję obiegu dokumentów,
- zapewnia bieżącą, pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych, spraw finansowo-księgowych wykonywanych przez inne działy i leśnictwa, zgodnie z zasadami księgowania gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- odpowiada za terminowe ściąganie należności, dochodzenia roszczeń spornych, spłaty zobowiązań oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- odpowiada za terminowe przekazywanie środków pieniężnych z tytułu dochodów budżetu państwa ze sprzedaży gruntów i lasów z art. 38 Ustawy o lasach,
- sprawuje nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, podatków i składek ZUS,
- dokonuje na piśmie aprobaty oznaczającej gotowość SILP do dokonania zmian, przed wczytaniem każdej zmiany oprogramowania i przed każdą ingerencją w zasoby danych SILP, zgodnie z Zasadami (Polityką) Rachunkowości,
- nadzoruje bieżącą i prawidłową zawartość danych w raportach SILP WEB nadleśnictwa, szczególnie w zakresie sprawozdawczości i planów finansowo-księgowych.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza. Zadania:

- a. realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
- b. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, w tym sekretariatu,
- c. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem, w tym umów dzierżawy najmu mieszkań, budynków i budowli oraz naliczeń podatku od nieruchomości,
- d. prowadzenie dokumentacji dotyczącej transportu mechanicznego,
- e. prowadzenie składnicy akt, księgozbioru, pieczęci urzędowych,
- f. koordynacja spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- g. prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania pożyczek na zakup samochodów prywatnych, używanych także do celów służbowych,
- h. prowadzenie gospodarki magazynowej,
- i. rozliczanie rozmów telefonicznych,
- j. prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
- k. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym terminowe przekazywanie gotowych materiałów do publikacji.

Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności odpowiada za:

- prowadzenie i koordynację spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym terminowe przekazywanie gotowych materiałów do publikacji,
- prowadzenie spraw dotyczących dróg leśnych, budynków mieszkalnych i gospodarczych oraz urządzeń wodno-melioracyjnych, w tym dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego i sporządzanie protokołów,

- prowadzenie spraw związanych z kupnem i sprzedażą mieszkań, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, dzierżawą i najmem majątku w odniesieniu do budowli i budynków oraz gruntów z nimi związanych,
- sporządzanie umów zleceń/o dzieło na wykonywanie czynności prawnej/ wykonywanie określonego dzieła w zakresie swoich uprawnień,
- sporządzanie kosztorysów przedwykonawczych na prace remontowo-budowlane, budynków, budowli, dróg i urządzeń melioracyjnych,
- systematyczną kontrolę prawidłowości wykonywanych robót (nadzór budowlany),
- administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i troska o ich należyty stan techniczny,
- zapewnienie należytego funkcjonowania biura nadleśnictwa, dbałość o wyposażenie pomieszczeń biurowych, nadzorowanie utrzymania czystości i porządku, dbałość o zabezpieczenie budynku biura i pomieszczeń biurowych,
- nadzór nad prowadzeniem składnicy akt i biblioteką nadleśnictwa,
- nadzór na bieżącą i prawidłową zawartością danych w raportach SILP WEB nadleśnictwa, zgodnie z zakresem czynności.

4. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta. Zadania strażników leśnych wchodzących w skład Posterunków Straży Leśnej:

- a. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- b. zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- c. prowadzenie magazynu broni,
- d. 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,
- e. realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy, ze szczegółowego zakresu czynności, z Zarządzenia Nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28.04.1999 r., instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych,
- f. udzielanie pomocy, w nagłych wypadkach,
- g. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.

Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej:

- prowadzi oddział kancelarii tajnej oraz sprawy z zakresu obronności, a także ochrony informacji niejawnych zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami,
- realizuje zadania mające związek z przygotowaniem nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych,
- gromadzi i przekazuje dane na potrzeby Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej podczas jego nieobecności zastępuje inny strażnik leśny (w uzgodnieniu z nadleśniczym).

5. Inżynier nadzoru, do zadań którego w szczególności należy:

- a. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego na powierzonym do nadzoru terenie, w tym kontrola prawidłowości wykonywania w leśnictwach czynności związanych z gospodarką leśną,
- b. kontrola raz w roku wybranego działu w biurze nadleśnictwa za pisemnym upoważnieniem nadleśniczego,
- c. współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego,
- d. koordynacja i rozliczanie realizacji prac gospodarczych (w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego) w zakresie powierzonego obszaru działania,
- e. prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- f. wydawanie poleceń leśniczym z zakresu swojego działania i konsekwentne ich rozliczanie,
- g. pozyskiwanie danych wewnętrznych z zakresu aktualizacji LMN, w szczególności wszelkich danych o charakterze przestrzennym, powstałych w wyniku rejestracji działań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej (ochrona lasu, hodowla lasu, użytkowanie lasu) oraz zadrzewień powstałych w wyniku oddziaływania czynników biotycznych i abiotycznych na tereny leśne, powodujących zmiany w układzie przestrzennym drzewostanów,
- h. zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

6. Stanowisko ds. pracowniczych:

- a. prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- b. prowadzi sprawy kadrowe związane z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
- c. prowadzi sprawy kadrowe związane z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów nadleśnictwa i ich rodzin,
- d. prowadzi sprawy związane ze szkoleniami,
- e. załatwia sprawy emerytalne i rentowe pracowników,
- f. kontroluje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i regulaminu pracy,
- g. przygotowuje wnioski o nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, resortowych i innych,
- h. sporządza sprawozdawczość okresową i roczną z zakresu powierzonych obowiązków,
- i. prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- j. wydaje legitymacje służbowe oraz upoważnienia do nakładania mandatów,
- k. przechowuje akta osobowe byłych (zwolnionych) pracowników,
- l. ochrona danych osobowych zawartych w aktach osobowych, skorowidzach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych przetwarzanych w SILP i poza nim.



- 7. Stanowisko ds. informatyki**, do kompetencji którego należy:
- a. instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
 - b. administrowanie kontami użytkowników, serwerami lokalnymi, zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom według zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
 - c. bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
 - d. administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez WI w RDLP,
 - e. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - konfigurowanie sprzętu,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - monitorowanie dostępu do sieci lokalnej,
 - f. administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelariach leśniczych,
 - g. współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie:
 - zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
 - prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej,
 - h. prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.),
 - i. w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
 - j. pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych (ASI), który odpowiada za:
 - nadawanie uprawnień w systemach informatycznych,
 - prowadzenie rejestru nadanych uprawnień do przetwarzania danych w systemach informatycznych,
 - nadzór nad stosowaniem środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych,
 - podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ocena ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych w systemach informatycznych,
 - nadzór nad przechowywanymi kopiami zapasowymi, opisanymi w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa.
 - inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych,
 - przeciwdziałanie dostępowi do systemu osobom niepowołanym,
 - podejmowanie innych czynności w zakresie zabezpieczenia przetwarzania danych w systemach informatycznych, o których mowa w zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych



z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

- k. nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników (tj. szyfrowanie zasobów na urządzeniach przenośnych oraz podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej),
- l. zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem do sieci LAN jednostki,
- m. nadzorowanie i koordynacja całości prac związanych z Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) Nadleśnictwa. Pełnienie funkcji administratora i redaktora BIP,
- n. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Nadleśnictwa Czarne Czułchowskie,
- o. pełni funkcję koordynatora w zakresie udzielenia/odmowy udzielenia informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego. Prowadzi rejestr wpływających wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- p. wprowadzanie do SILP umów dotyczących prac z zakresu gospodarki leśnej,
- q. prowadzenie Centralnej Kartoteki Kontrahentów w zakresie ZUL,
- r. prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, nabywaniem, dystrybucją, serwisem i utrzymaniem sprzętu telekomunikacyjnego (telefonii komórkowej, karty SIM do transmisji danych, itp.) i łączności naziemnej (telefonii stacjonarna, internet przewodowy, itp.) Nadleśnictwa.

8. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego. Do zadań leśniczego należy:

- a. całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność,
- b. wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, zgodnie z podpisanym porozumieniem między nadleśniczym a Starostą Powiatu,
- c. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- d. prowadzenie książki służbowej, w której dokonywane są zapisy wykonywanych czynności.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Leśniczowie i podleśniczowie odpowiedzialni są za zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

9. Gospodarstwo szkółkarsko-nasienne Cisowo, kierowane przez leśniczego ds. szkółkarsko-nasiennych, który prowadzi całokształt zagadnień dotyczących selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa określonych zakresem działania Gospodarstwa Szkółkarsko-Nasiennego Cisowo za które ponosi pełną odpowiedzialność.

10. Ośrodek Hodowli Zwierzyny kierowany przez leśniczego ds. łowieckich, który odpowiada jednoosobowo przed przełożonym za całość spraw związanych z prowadzeniem Ośrodka Hodowli Zwierzyny, nadzorując bądź wykonując wszystkie czynności techniczno-gospodarcze i ochronne.



Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego ds. łowieckich określa "Instrukcja służbowa leśniczego do spraw łowieckich", znajdująca się w aktach osobowych pracownika.

11. Zadania w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zostały powierzone według odpowiedniego wpisu w zakresie obowiązków inżynierowi nadzoru.

Zadania:

- prowadzenie i koordynowanie całokształtu prac związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opracowanie projektów zarządzeń i regulaminów dotyczących bhp,
- udział w dochodzeniach powypadkowych, sporządzanie i zapoznawanie poszkodowanych z protokołami powypadkowymi,
- prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej bhp (wypadków przy pracy, chorób zawodowych, zagrożeń, ergonomii pracy, szkoleń bhp, naruszania zasad bezpieczeństwa),
- udział w społecznych przeglądach warunków pracy,
- opracowanie i realizacja planów poprawy warunków pracy,
- ocena przydatności sprzętu ochrony i odzieży roboczej oraz narzędzi z punktu widzenia bhp,
- ocena, dokumentowanie oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy,
- prowadzenie szkoleń i instruktaży z bhp,
- ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy w nadleśnictwie, zgłaszanie nadleśniczemu i innym odpowiedzialnym pracownikom stwierdzonych nieprawidłowości,
- sporządzanie sprawozdawczości i analiz z bhp.

Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa znajdują się w aktach osobowych.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 10

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Nadleśniczy określa zastępującemu pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień na czas zastępstwa oraz udziela stosownych pełnomocnictw/upoważnień.
2. Osoba zastępująca pełni powierzone obowiązki wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
3. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i udzielić pełnomocnictw, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
4. Kierownika działu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Inżyniera nadzoru w razie nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.



6. Specjalistę ds. pracowniczych, w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego.
7. Specjalistę ds. informatyki, w czasie jego nieobecności zastępuje specjalista SL, który w sprawach zagadnień administrowania SILP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
8. Leśniczego zastępuje podleśniczy. W sytuacjach szczególnych, leśniczego może zastępować inny pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego.
9. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
10. 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.
11. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
12. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych obowiązków służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
13. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
14. Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, ustala pracownikowi jego bezpośredni przełożony, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony oraz innych uregulowań, obowiązujących w LP. Zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem. Zakres czynności przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych, celem włączenia do akt osobowych pracownika.
15. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób rejestracji i wyrejestrowania, określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.
16. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy w nadleśnictwie sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego oraz przełożonego. Protokół zatwierdza nadleśniczy.
17. W przypadku zmian na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, przekazanie i przejście powierzonego majątku i dokumentów następuje komisyjnie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego przez zespół spisowy, powołany zarządzeniem nadleśniczego.
18. Zasady czasowego, częściowego przekazania stanowiska leśniczego, w ramach zastępstwa, w tym zasad odpowiedzialności materialnej, określa zarządzenie nadleśniczego.
19. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik nadleśnictwa jest zobowiązany do przedłożenia u specjalisty ds. pracowniczych karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu specjalista ds. pracowniczych.
20. W Nadleśnictwie Czarne Człuchowskie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw,



- akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
21. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze Nadleśnictwa Czarne Człuchowskie.

§ 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego, za wyjątkiem:
 - a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
 - c. pism procesowych, które mogą być podpisywane przez radcę prawnego, umocowanego do zastępowania nadleśniczego w procesach sądowych.
2. Sekretariat zobowiązany jest do prowadzenia dziennika korespondencyjnego.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
4. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego przechowywane są w sekretariacie przez sekretarkę.
5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują do rozpatrzenia skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w rejestrze prowadzonym przez NK.
6. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu winny być na kopii parafowane przez pracownika sporządzającego i przez jego bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną winny być parafowane przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
8. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt, prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt oraz w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa i samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą, wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego lub zastępcy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania przy wykonywaniu swoich czynności,

- dbałości o mienie Lasów Państwowych,
- niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- właściwego pod względem merytorycznym, formalnym i terminowym wykonywania zadań,
- prowadzenia poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- rzetelnego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- przestrzegania jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej w stosunku do zwierzchników,
- poszanowania majątku stanowiącego własność Skarbu Państwa i oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami.

§ 13

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.
2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej nadleśnictwa określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.
3. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, która jest opracowywana, aktualizowana i wdrażana przez głównego księgowego.
4. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
5. Kontrola wewnętrzna w nadleśnictwie realizowana jest w formie:
 - a. **kontroli funkcjonalnej**, która polega na wykonywaniu kontroli w trakcie realizacji funkcji kierowniczych. Jej celem jest ustalenie realizacji wydanych decyzji, ocena wpływu tych decyzji na działalność, podejmowanie działań naprawczych. Zadania kontrolne są wykonywane w ścisłym związku z określonymi zadaniami,
 - b. **samokontroli**, tj. prawidłowości wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, według ustalonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - c. **kontroli społecznej**, która jest uzupełnieniem kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie, realizowanej za pośrednictwem systemu wykonawczego organizacji społecznych i związków zawodowych.

§ 14

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach umowy o kompleksowej obsłudze prawnej nadleśnictwa Kancelaria Prawna.
2. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają między innymi sprawy:



- a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c. zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d. rozwiązywanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- f. zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- g. umorzenia wierzytelności,
- h. korespondencji kierowanej do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości,
- i. inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 15

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Czarne Człuchowskie.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywanie akt do składnicy akt, prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt oraz w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa Czarne Człuchowskie.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA SILP i BIP

§ 16

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i podpisania stosownego oświadczenia przechowywanego w jego aktach osobowych..
4. Szczegółowe prawa, obowiązki i zobowiązania pracowników, będących użytkownikami SILP, określają indywidualne zakresy czynności.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
6. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawuje administrator systemu, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca. Osoby te w zakresie działania systemu informatycznego podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
7. Administrator systemu komputerowego ma nieograniczony dostęp do mechanizmów ochrony praw dostępu wszystkich użytkowników nadleśnictwa w zakresie nadzoru nad:
 - a. kontem każdego użytkownika,
 - b. prawami dostępu,

- c. prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych.
8. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i praw administratora SILP znajduje się w aktach osobowych pracownika NI.
 9. Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych dot. gospodarki leśnej.
 10. Główny księgowy sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo-księgowym.
 11. W SILP w aplikacji LAS funkcjonuje 7 podstawowych podsystemów:
 - a. Planowanie
 - b. Gospodarka leśna
 - c. Gospodarka towarowa
 - d. Kadry-Płace
 - e. Finanse i Księgowość
 - f. Infrastruktura
 - g. Dane wspólne
 12. Dla każdego modułu funkcjonalnego opracowana jest instrukcja użytkownika SILP, którą winni znać użytkownicy w zakresie swojego działania.
 13. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „GLOBAL” przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
 14. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „GLOBAL” stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 17

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 wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy.
3. Funkcje redaktora i administratora stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa pełni specjalista ds. informatyki. W czasie jego nieobecności zastępuje go specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu.
4. Zakres zadań i kompetencji redaktora i administratora strony oraz innych pracowników zamieszczających i aktualizujących dane na poszczególnych stronach wyodrębnionych BIP, określają - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - szczegółowe zakresy czynności.
5. Każdy pracownik w zakresie swojego działania jest odpowiedzialny za treść informacji podlegających upublicznieniu oraz za ich zamieszczanie i aktualizację na poszczególnych stronach wyodrębnionych BIP, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarne Człuchowskie.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny,

Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP.

2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
3. Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżącej, będącej w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes nadleśnictwa.

§ 19

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

§ 20

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1)
2. wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (zał. nr 2)
3. wykaz leśnictw (zał. nr 3)