

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 41
Nadleśniczego Nadleśnictwa Manowo
z dnia 17.09.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Manowo NK.012.6.2020

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Manowo, zwany dalej „Regulaminem”, ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, ogólne zadania, nazwy i zakres zadań komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników, uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa Manowo.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku,
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Manowo,
5. **nadleśnictwie lub n-ctwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Manowo,
6. **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
7. **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, wydzielone stanowisko pracy w n-ctwie,
8. **oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
9. **nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego i inżyniera nadzoru a także w granicach praw i obowiązków innych pracowników,
10. **kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa Manowo do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem n-ctwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw lub upoważnień z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw lub upoważnień,
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

12. **SILP.web** – należy przez to rozumieć część systemu LAS, dostępna przez przeglądarkę,
13. **SIP** – należy przez to rozumieć system informacji przestrzennej w LP,
14. **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,
15. **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
16. **LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną,
17. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
18. **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,
19. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U z 2019 poz.1010 ze zm.),
20. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U z 2019. poz. 1429 ze zm.),
21. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ogólne o Ochronie Danych Osobowych tj. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
22. **UODO** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781 ze zm.),
23. **Pełnomocnik ds. udodo** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
24. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne podlegające obowiązkowi stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U 2019 poz.1843).

§ 3

1. Nadleśnictwo Manowo jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład PGL LP, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz.6 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy 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, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U nr 134, poz. 692) a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora Regionalnego, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów

centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.1967 nr 44 poz.220 ze zm.) oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
5. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Szczecinku.

§ 4

W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową, działalność uboczną oraz działalność inwestycyjną.

§ 5

1. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem: www.manowo@szczecinek.lasy.gov.pl

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy w zakresie działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym.
4. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do dokonywania czynności w jego imieniu.
5. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
8. 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.
9. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta straży leśnej oraz samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych.
10. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy i inżynier nadzoru działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw lub upoważnień, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
11. Nadleśniczy w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 13:00 do 15:00.

12. Nadleśniczy sprawuje funkcję administratora danych osobowych oraz administratora ZFŚS.

§ 7

1. **Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:**

- 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa (ZL).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego (K),
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza (S),
 - 4) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 5) Samodzielne stanowiska: Inżynier nadzoru (NN) 2 stanowiska,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (NK),
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. **Nadleśniczemu** podlegają bezpośrednio:
- 1) zastępca nadleśniczego (Z),
 - 2) główny księgowy (K),
 - 3) sekretarz (S),
 - 4) inżynier nadzoru (NN),
 - 5) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 6) samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych (NK),
 - 7) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie spraw bhp,
 - 8) wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - 9) wyznaczony przez nadleśniczego administrator SILP odpowiedzialny za funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego,
 - 10) wyznaczony pracownik ds. ochrony danych osobowych,
 - 11) wyznaczony Pełnomocnik ds. udodo.
5. **Zastępcy Nadleśniczego** bezpośrednio podlegają:
- 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG),
 - 2) Leśnictwa (ZL).
6. **Leśniczemu** – podlegają podleśniczowie i robotnicy.
7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
8. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
10. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych zatwierdzających dane do określonego podsystemu SILP stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

III ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 8

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych – uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa – przypadają:
 - 1) nadleśniczemu,
 - 2) zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa treść pełnomocnictwa.
4. Udzielone pełnomocnictwa wystawia, przechowuje w aktach osobowych i aktualizuje Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.

§ 9

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi w czasie jego nieobecności zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego, w porozumieniu z nadleśniczym.
5. Zastępcę nadleśniczego, w razie nieobecności zastępują nadleśniczy.
6. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru.

§ 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.4.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, kierującego daną komórką organizacyjną.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mogą wydawać poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
6. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik zgodnie z zakresem obowiązków a w razie jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez kierownika.
7. W przypadku nieobecności pracownika jego zastępstwo prowadzi pracownik wyznaczony zgodnie z zakresem obowiązków a w razie jego nieobecności bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwa innemu pracownikowi

lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

§ 11

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, zarządzenia i decyzje podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób, bądź korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. W nadleśnictwie 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.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określają procedury wprowadzone zarządzeniem nadleśniczego.
5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego,
 - 2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących skutki finansowe,
 - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) pisma dotyczące odmowy roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
 - 5) pisma dotyczące zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
 - 9) pozostałe sprawy wg uznania nadleśniczego.
3. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo, w ramach umowy o świadczeniu pomocy prawnej zewnętrzna kancelaria prawna.

§ 12

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz działania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych określa „Regulamin kontroli wewnętrznej” oraz „Instrukcja obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej”.
2. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa „Regulamin pracy”.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splotu akt do składnicy reguluje „Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP”.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

5. Do spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 13

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są w szczególności:
 - 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
 - 2) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - 3) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów,
 - 4) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i p.poż,
 - 5) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy nadleśnictwa,
 - 6) realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo,
 - 7) pracownicy, którym w zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania oraz w zakresie sprawowania zastępstwa określonego w zakresie czynności,
 - b) prawidłowego rzetelnego wprowadzania danych do systemu przy użyciu informatycznych nośników informacji lub ręcznie,
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
 - 8) prawidłowego tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń i decyzji,
 - 9) stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 10) przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP,
 - 11) prawidłowej ochrony danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z RODO oraz UODO,
 - 12) stosować instrukcję kancelaryjną, JRWA oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt PGL LP.
 - 13) przestrzegać obowiązujące w nadleśnictwie akty prawa wewnętrznego, w tym regulaminy, zarządzenia i decyzje.

§ 14

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, ustalają bezpośrednio kierownicy, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakres czynności oraz uprawnienia do dostępu do baz danych jak i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz upoważnienia przekazywane są na samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

4. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestracji i wyrejestrowania, określa właściwe zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.

§ 15

1. Dla wykonania konkretnego zadania, wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

§ 16

1. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane w wersji papierowej przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego (sekretariat).
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez NK. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je na stanowisku NK.
3. Wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz informacji o środowisku rejestrowane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

§ 17

1. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik komórki,
 - 2) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
2. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy do właściwej komórki organizacyjnej.

§ 18

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół, podpisany przez zdającego i przyjmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia na stanowisko NK karty obiegowej. Karty obiegowej wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu w aktach osobowych, stanowisko pracy NK.

§ 19

Organizowanie podróży służbowej pracowników Lasów Państwowych poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosowane do wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tej sprawie.

§ 20

Nadzór nad gospodarką drewnem w nadleśnictwie sprawuje pracownik służb nadzoru gospodarki drewnem, wyznaczony przez Dyrektora Regionalnego. Podczas pobytu w nadleśnictwie, pracownik służby nadzoru gospodarki drewnem, uzgadnia z nadleśniczym lub upoważnionym przez nadleśnictwo pracownikiem, szczegółowy plan pracy na ten dzień. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności w razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.

§ 21

W nadleśnictwie odbywają się w terminie podanym przez nadleśniczego, narady gospodarcze, w których uczestniczą także, w miarę potrzeb pracownicy biura nadleśnictwa, podleśniczowie, robotnicy oraz stażyści. Porządek narady ustala nadleśniczy, który kieruje jej obradami. Z każdej narady sporządzany jest protokół, zawarty w protokółarzu nadleśnictwa zatwierdzany przez nadleśniczego lub jego zastępcę. Uczestnictwo w naradzie potwierdzone jest podpisem na liście obecności.

IV PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowo zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) składanie wniosków o nadanie upoważnienia z jednoczesnym określeniem jego zakresu,
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 4) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należyłą dyscyplinę pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 5) załatwianie spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielania urlopów, wnioskowanie nagradzania i karnia,
 - 6) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - 8) -wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego zgodnie z kwalifikacjami.

§ 23

Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedłożeniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego,

- 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) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
- 4) przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współdziałanie w ich prowadzeniu,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 7) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 8) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) bieżąca rejestracja w systemie EZD umów cywilno-prawnych w rejestrze umów prowadzonym w systemie EZD przez sekretariat,
- 10) monitorowanie realizacji umów na usługi, dostawy i roboty budowlane w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do witryny internetowej i BIP nadleśnictwa,
- 12) przygotowywanie materiałów źródłowych dotyczących informacji publicznej,
- 13) dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury Nadleśnictwa,
- 14) dokonywanie rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt Nadleśnictwa,
- 15) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 17) rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.

V ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24

1. Zastępca nadleśniczego w szczególności:

- 1) nadzoruje i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych oraz inżynierów nadzoru w zakresie edukacji przyrodniczej, ochrony przyrody, promocji i ochrony zabytków, nadzoruje planowanie i wykonanie zadań rzeczowych,
- 2) sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie rzeczowych i finansowych zadań gospodarczych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) współpracuje ze stanowiskiem NK przy opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego oraz ze stanowiskiem K przy opracowywaniu schematu obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, nadzoruje ich przestrzeganie w swoim zakresie działania,

- 4) w sprawach dotyczących czynności, odpowiedzialności i uprawnień zastępcy Nadleśniczego nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, przepisy „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw w tym planowania i analizowania wydatków wraz z jej dokumentacją, organizacją, koordynacją i nadzorem wykonania prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, pozyskania i zrywki drewna, działalności dodatkowej i ubocznej oraz urządzania lasu, lasy niepaństwowe,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją lasów i gruntów, LMN, dzierżawą i najmem gruntów leśnych, rolnych i innych, udostępnianiem lasu, ochroną środowiska, sprzedażą drewna i użytków ubocznych, łowiectwem, działalnością dodatkowej,
- 3) organizowanie i realizacja zamówień i postępowań, w tym publicznych, w zakresie swojego działania,
- 4) nadzorowanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej lub wynikające z obowiązujących przepisów prawnych),
- 5) fakturowanie wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej m.in.: sprzedaży materiałów, produktów, dzierżaw, służebności, najmu i usług zleconych przez pozostałe komórki organizacyjne (za wyjątkiem czynszów od lokali, budowli, dzierżaw środków trwałych, wód, terenów turystycznych),
- 6) rejestrowanie w SILP umów sprzedaży drewna, usług w zakresie działania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 8) współpraca z ZUL-ami,
- 9) kontrola dokumentacji pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami,
- 10) monitorowanie i pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych oraz sporządzanie odnośnej dokumentacji w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 11) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Gospodarki Leśnej zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach,
- 12) sporządzanie we współpracy z Działem SA deklaracji podatkowych dla podatku leśnego, rolnego oraz nieruchomości,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej w LP, GUS, itp.

§ 25

1. Główny księgowy w szczególności:

- 1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,

- 2) sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP pod względem finansowo-księgowym,
- 3) opracowuje schemat obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej przy współpracy z Z i NK oraz współpracuje ze stanowiskiem NK przy opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa,
- 4) sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- 5) do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.

2. Główny księgowy w szczególności jest uprawniony do:

- 1) określania zasad według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości polityki finansowej, księgowej, sprawozdawczości i planowania finansowego,
 - 2) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości,
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności.

4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP,
- 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
- 3) prowadzenie rachunkowości, naliczanie płac pracowników, ZFŚS, rozliczanie delegacji, ryczałtów,
- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów, analiz i sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- 5) regulowanie zobowiązań, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, składek ZUS, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, rozliczanie podatku VAT,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych w nadleśnictwie,
- 7) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa i RDLP,
- 8) rozliczanie pozyskanych funduszy ze źródeł zewnętrznych,
- 9) wykonywanie przez uprawnionego pracownika zadań koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu na podstawie „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP”,
- 10) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.

11) Prowadzenie dokumentacji księgowej PKZP przy nadleśnictwie.

§ 26

1. **Sekretarz** w szczególności kieruje i nadzoruje pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego. Ponoś odpowiedzialność za sprawy związane z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa (biura i leśnictw), za sprawy transportowe, inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniowo-magazynową, zadania z zakresu informatyki, utrzymanie obiektów turystycznych, planowanie i wykonywanie zadań w ramach działu SA, ewidencje i obrót środkami trwałymi i wyposażeniem.
 2. Do obowiązków Sekretarza należy również zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, a w szczególności właściwego zabezpieczenia biura, kancelarii leśnictw a także zapewnienie sprawnego i właściwego funkcjonowania sprzętu komputerowego, środków łączności i pozostałych urządzeń, zapewnienie sprawnego funkcjonowania SILP na szczeblu nadleśnictwa zgodnie z przyjętymi zasadami w LP oraz prowadzenie składnicy akt.
 3. Uczestniczy w pracach tworzenia planu urządzania lasu w zakresie infrastruktury poprzez opracowanie materiałów, konsultacji oraz weryfikacji projektu planu urządzania lasu.
 4. Sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących kierowanego działu (SA).
 5. Współpracuje ze stanowiskiem NK przy opracowywaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu organizacyjnego oraz ze stanowiskiem K przy opracowywaniu schematu obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, nadzoruje ich przestrzeganie w zakresie swojego działania.
 6. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie.
 7. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności.
- 8. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:**
- 1) Planowanie i realizowanie zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami, budową środków trwałych oraz ich ewidencją, infrastrukturą nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczeniem majątku i OC, przygotowywanie danych do podatku od nieruchomości,
 - 2) administrowanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, wód i gruntów turystycznych, naliczanie podatków od nieruchomości, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych w tym małej retencji wodnej oraz gospodarki wodami i zagospodarowania turystycznego,
 - 4) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych i dokumentacji z tym związanej w podsystemie GT,
 - 5) organizowanie i realizacja zamówień i postępowań publicznych w zakresie działania,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją sortów bhp pracowników nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, ewidencją faktur i kontrolą bieżącego ich obiegu na stanowisku likwidatury, okresowym przeglądem

- stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów, ewidencją umów cywilnoprawnych,
- 7) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej ze środkami trwałymi i ich ewidencji przy współdziałaniu FK,
 - 8) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych w zakresie prowadzonych zadań oraz analizowanie jego wykonania,
 - 9) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektu (biura), utrzymaniem dróg nie będących środkami trwałymi, obsługą narad, obsługą sekretariatu,
 - 11) wystawianie faktury z tytułu czynszów za dzierżawę i najmu lokali mieszkalnych, budynków, budowli i gruntów,
 - 12) redagowanie strony internetowej nadleśnictwa,
 - 13) monitorowanie, pozyskiwanie i rozliczanie funduszy ze źródeł zewnętrznych oraz sporządzanie odnośnej dokumentacji,
 - 14) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - 15) administrowanie SILP, LMN, danymi osobowymi (administrator SILM, LMN, administrator bezpieczeństwa informacji),
 - 16) pełnienie funkcji przez uprawnionych pracowników Działu administracyjno-gospodarczego w związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej: redaktora zatwierdzającego i wprowadzającego informacje do BIP oraz odpowiedzialność za udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 17) prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji oraz informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 18) w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§ 27

1. **Inżynier nadzoru** stanowi 2-osobowe samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej – funkcjonalnej zgodnie z pismem Dyrektora z dnia 02.01.2008r., znak DO-1133-1/08. Pismo stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Inżynier nadzoru obejmuje kontrolą wszystkie zadania dotyczące całokształtu zagadnień związanych z działalnością nadleśnictwa.
3. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz stanowiskiem NK przy opracowywaniu „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej”.
4. **Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:**
 - 1) nadzór nad prawidłowością zleceń, wykonywania, rozliczania zadań rzeczowych z zakresu gospodarki leśnej, towarowej, infrastruktury,
 - 2) kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki drewnem,
 - 3) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i ustaleń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
 - 4) kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) kontrola czynności, które w swych skutkach mogą wywołać zobowiązania finansowe nadleśnictwa – w ustalonym przez nadleśniczego zakresie,

- 6) kontrola funkcjonowania BIP,
- 7) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- 8) dokonywanie wyrównawczych kontroli nakładów na budowy i zakup środków trwałych w zakresie zgodności zadania z projektem, pozwoleniem na budowę itp.,
- 9) współpraca z zastępcą nadleśniczego i leśniczymi w zakresie interpretacji zasad i instrukcji z zakresu gospodarki leśnej,
- 10) wykorzystywanie w procesie kontroli nowości technicznych i programowych.
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją i edukacją przyrodniczo-leśną,
- 12) prowadzenie, planowanie i analizowanie wykonania edukacji przyrodniczo-leśnej i ochrony przyrody wraz z ochroną zabytków,
- 13) utrzymywanie kontaktu z mediami (prasa, TV, radio itp.),
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i ochroną zabytków,
- 15) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżyniera nadzoru nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 28

1. **Posterunek Straży Leśnej** jest komórką organizacyjną, podlegającą bezpośrednio nadleśniczemu, kierowaną przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta.
2. **Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:**
 - 1) wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym i ochroną przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - 3) systematyczna analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa i określanie niezbędnych działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - 4) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 5) prowadzenie dochodzeń w postępowaniu uproszczonym w sprawach kradzieży drewna oraz prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz organami i instytucjami zewnętrznymi, KCIK, w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 7) współpraca z leśniczymi w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem,
 - 8) planowanie pracy posterunku i sporządzanie informacji o działalności za ubiegły okres planowania,
 - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - 10) prowadzenie magazynu broni,
 - 11) każdy strażnik obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią,
 - 12) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Straży Leśnej nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowe zakresy czynności na stanowiskach starszego strażnika leśnego i strażnika leśnego.

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych** w szczególności prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, przyjmowaniem na staże absolwenckie w ramach nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i rentę,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i doksztalcaniem pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń osobowych i opieki zdrowotnej,
 - 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zgodnie z KPA wpływających do nadleśnictwa i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń m.in. Z-05, DG-1 i pozostałych obowiązujących zgodnie z wytycznymi GUS,
 - 8) sporządzanie sprawozdania LPIO-6,
 - 9) sporządzanie w systemie silp.web planu wynagrodzeń i zatrudnienia w jednostce,
 - 10) weryfikuje pod względem merytorycznym faktury, rachunki i inne dowody księgowe dotyczące stanowiska pracy m.in. medycyny pracy i pozostałych usług medycznych dla pracowników, szkoleń, obsługi prawnej,
 - 11) opracowywanie i uaktualnianie Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu kontroli wewnętrznej przy udziale Z, K, S, NN oraz udział w opracowywaniu instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej,
 - 12) prowadzenie ewidencji sortów mundurowych na karcie deputatowej pracownika w systemie SILP,
 - 13) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
 - 14) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych,
 - 15) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej wytwarzanych na stanowisku pracy informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach,
 - 16) wprowadzanie nowych grodzień oraz ich likwidację, uzgadnianie ewidencji grodzień z Gospodarką Leśną,
 - 17) nadzór nad ochroną danych osobowych w nadleśnictwie zgodnie z RODO i UODO z wyłączeniem danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
 - 18) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień na stanowisku ds. pracowniczych nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia „Regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa” oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 30

1. **Leśniczy** – kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego w szczególności należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnymi jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. W przypadku obowiązywania umów o współodpowiedzialności podleśniczego, odpowiedzialność obu stron za określone składniki majątkowe określa umowa.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego następuje na mocy obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych.
6. Podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień leśniczego, podleśniczego, robotnika określają zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla tych stanowisk.

VI ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ ONI BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

§ 31

1. Sprawy **bezpieczeństwa i higieny pracy** w nadleśnictwie prowadzi pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. Do jego zadań 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, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997r. nr 109, poz.704 ze zm.) oraz Kodeksu pracy,
 - 2) koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu wyeliminowanie zagrożeń na stanowiskach pracy i poprawę warunków pracy pracowników nadleśnictwa,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad BHP na polecenie nadleśniczego,
 - 4) sporządzanie i przedstawianie nadleśniczemu okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny oraz profilaktyki,
 - 5) opracowanie zarządzeń i decyzji wewnętrznych oraz instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny oraz profilaktyki,
 - 6) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników,
 - 7) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,

- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
 - 9) prowadzenie szkoleń bhp wstępnych nowozatrudnionych pracowników,
 - 10) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
 - 11) współpracuje z sekretarzem w zakresie planowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
3. Szczegółowy zakres zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty SL ds. zagospodarowania lasu i BHP znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 32

1. **Administrator SILP** - System Informacji w Nadleśnictwie funkcjonuje na zasadach określanych w obowiązujących zarządzeniach:
 - 1) każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującymi unormowaniami,
 - 2) każdy pracownik posiadający konto pocztowe, jest zobowiązany do znajomości Regulaminu Użytkowania Konta Poczтового LP zgodnie z obowiązującymi unormowaniami.
2. Administrator SILP (wyznaczony przez nadleśniczego) swoje obowiązki realizuje zgodnie z obowiązującymi zasadami funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, równoległe do swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.
3. Administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa.
4. Zadania administratora SILP oraz zasady działania w zakresie użytkowania SILP określa zarządzenie Dyrektora Generalnego.
5. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP:

§ 33

1. Sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku straży Leśnej i jest jednocześnie kierownikiem kancelarii niejawnej.
2. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności a także uprawnienia przypadające wyznaczonemu pracownikowi określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010, Nr182, poz.1228 ze zm.) oraz właściwe zarządzenia DGLP.
3. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
4. Zakres obowiązków wyznaczonego pracownika do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu obrony cywilnej nadleśnictwa,

- 2) opracowanie i realizacja Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas „W”,
 - 3) opracowanie zakresów czynności na czas „W”,
 - 4) udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
 - 5) ustalania grafików dyżurów na czas pełnienia dyżuru oraz szkolenia obsady punktu alarmowego,
 - 6) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w Nadleśnictwie, szkolenia obsady Stałego Dyżuru,
 - 7) udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego
5. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 34

1. Pełnomocnik ds. udodo wyznaczony przez Nadleśniczego realizuje zadania przewidziane dla kierownika jednostki, o których mowa w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U z 2019, poz. 125 ze zm.).
2. Podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi związaną z tym dokumentację a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad stosowaniem środków organizacyjnych tj. prowadzi niezbędną dokumentację i ewidencję wynikającą z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 2) monitoruje wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
 - 3) pełni funkcję punktu kontaktowego dla GISL oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;
 - 4) organizuje szkolenia oraz inne działania zwiększające świadomość pracowników w zakresie ochrony danych;
 - 5) inicjuje, koordynuje oraz współuczestniczy w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych;
 - 6) monitoruje, identyfikuje i analizuje zagrożenia i ryzyka, związane z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 7) analizuje sytuację, okoliczności i przyczyny, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych;
 - 8) wnioskuję wdrożenia określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka;
 - 9) inicjuje i podejmuje inne przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
 - 10) przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu i weryfikacji zbiorów danych osobowych pod kątem celowości ich dalszego przetwarzania.

VII OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM

§ 35

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Manowo 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 obowiązującej w PGL LP.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych.
4. Uprawnienia strażnika leśnego przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora RDLP w Szczecinku oraz inne właściwe przepisy.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 37

Każdy pracownik może otrzymać zgodnie z kwalifikacjami do wykonania zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące, będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes nadleśnictwa.

§ 38

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Manowo (zał. nr 1),
 - 2) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Manowo (zał. nr 2),
 - 3) wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3),
 - 4) pismo Dyrektora RDLP w Szczecinku z dnia 02.01.2008r., znak: DO-1133-1/08.

Manowo, dnia 17 września 2020 r.

ZATWIERDZAM:

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Manowo

Ewa Adamska