

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bolewice

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bolewice, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa postanowienia ogólne, organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bolewice.

§ 2

1. *Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z późniejszymi zmianami.*
2. *Nadleśnictwo Bolewice jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej sprawuje zarząd nad powierzonym mu mieniem Skarbu Państwa.*
3. *Nadleśnictwo Bolewice działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.*

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. *Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.*
2. *Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.*
3. *Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r., Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.*
4. *Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy.*
5. *Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.*

§ 3a

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

§ 4

1. *Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:*

- a. *biuro nadleśnictwa,*
 - b. *leśnictwa,*
 - c. *gospodarstwo szkółkarskie.*
2. *W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:*
- a. *działy:*
 - *gospodarki leśnej (ZG),*
 - *finansowo-księgowy (KF),*
 - *administracyjno-gospodarczy (SA),*
 - b. *posterunek straży leśnej (NS),*
 - c. *samodzielne stanowiska pracy:*
 - *inżynier nadzoru (NN i ZN),*
 - *ds. pracowniczych (NK),*
 - *ds. administrowania SILP i zamówień publicznych (NA).*

III. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

1. *Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego (Z), inżynier nadzoru (NN), główny księgowy (K), sekretarz (S), starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS), pracownik na stanowisku ds. administrowania SILP i zamówień publicznych (NA) oraz ds. pracowniczych (NK).*
2. *Zastępcy nadleśniczego podlegają: inżynier nadzoru (ZN), leśniczowie (ZL), leśniczy szkółkarz (ZS), pracownicy działu gospodarki leśnej (ZG).*
3. *Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.*
4. *Leśniczemu podlega podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie.*
5. *Nadzór nad pracownikiem fizycznym n-ctwa sprawuje Spec. SL prowadzący sprawy p.poż. lub leśniczy l-ctwa, do którego pracownik został oddelegowany w oparciu o delegację służbową.*

§ 6

Dział gospodarki leśnej- *kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.*

- ***Zastępca nadleśniczego** w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.*
- *Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.*
- *Bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.*
- *Sprawuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.*
- *Kieruje pracą inżyniera nadzoru (ZN), leśniczych (ZL), szkółkarza (ZS) oraz pracowników działu gospodarki leśnej (ZG), dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.*

Do zadań pracowników działu gospodarki leśnej w szczególności należy:

- *prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu; użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych,*
- *prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnieniem lasu m.in.: zagospodarowaniem turystycznym obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku,*
- *prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką, nadzorowanie tej gospodarki w obwodach wydzierżawionych, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,*
- *czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementów środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:*
 - *kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,*
 - *prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,*
 - *nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych,*
 - *gospodarka zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, a zwłaszcza:*
 - a. *prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,*
 - b. *organizowanie prac związanych ze sporządzeniem planu urządzania lasu dla nadleśnictwa,*
 - c. *bieżąca analiza zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w nadleśnictwie,*
 - d. *prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą,*
 - e. *prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania leśnictwa i nadleśnictwa,*
 - f. *ustalenie potrzeb i zadań dotyczących gospodarki łąkowo-rolnej,*
- *w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy działu gospodarki leśnej (Służby Leśnej) wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, m.in. zobowiązani są do ochrony mienia zasobów nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Współdziałają w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.*
- *przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,*
- *koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej, analiza zagrożenia pożarowego, nadzór i koordynacja łączności,*

- w zakresie użytkowania lasu, w tym racjonalnego i efektywnego zagospodarowania pozyskanego drewna:
 - ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
 - prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,
 - opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
 - ustalanie cen,
 - nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - prowadzenie działalności marketingowej,
 - koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem,
 - analizowanie stosowanych w nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów,
- prowadzenie spraw z zakresu utrzymania dróg leśnych i melioracji wodnych,
- czuwanie nad pełną zgodnością wszystkich działań nadleśnictwa z „Zasadami, kryteriami i wskaźnikami określonymi dla lasów certyfikowanych”,
- prowadzenie magazynu środków ochrony roślin,
- sporządzanie deklaracji na podatek rolny i leśny,
- prowadzenie Leśnej Mapy Numerycznej,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych.

§ 7

Dział finansowo – księgowy – kierowany przez głównego księgowego.

- **Główny księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
- Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących: kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych.
- Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz rozliczeń z Budżetem Państwa.
- Główny księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz.U. Nr 121 poz. 591 z dn. 19.11.1994r. z późn. zmianami) oraz w branżowym planie kont w jednostkach Lasów Państwowych.
- Sprawuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
- W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym. W szczególności prowadzi nadzór nad egzekucją należności dochodzonych. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

- *Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.*

Do zadań pracowników działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

- *prowadzenie rachunkowości w SILP,*
- *wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,*
- *prowadzenie ewidencji faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych zewnętrznych oraz koordynacja ich obiegu do zatwierdzenia włącznie,*
- *terminowe regulowanie zobowiązań,*
- *windykacja należności,*
- *sporządzanie: planów finansowo-gospodarczych i ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz kalkulacji kosztów,*
- *rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,*
- *rozliczanie i ewidencja dotacji,*
- *rozliczanie i ewidencja rozrachunków wewnątrzbranżowych,*
- *prowadzenie całości spraw związanych z umowami sprzedaży drewna w SILP oraz fakturowanie sprzedaży drewna,*
- *prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna i pozostałych produktów leśnych w biurze,*
- *prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry i płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa,*
- *prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i PFRON,*
- *przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych (drewno, magazyny),*
- *prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z budżetem Państwa,*
- *prowadzenie kasy nadleśnictwa.*

§ 8

Dział administracyjno-gospodarczy – kierowany przez sekretarza.

Sekretarz jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie, a w szczególności:

- *planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podlegających mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,*
- *odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym za prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz podatkiem z tym związanym,*
- *prowadzi nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w nadleśnictwie,*
- *prowadzi archiwum zakładowe i zgodne z przepisami gromadzi i przechowuje akta nadleśnictwa,*
- *zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej sprawuje kontrolę wewnętrzną w nadleśnictwie.*
- *w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności prowadzi nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność nadleśnictwa. Współpracuje w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.*

Do zadań pracowników działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa,
- administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem, dzierżawa i użyczenie,
- naliczanie opłat, rozliczenia mediów,
- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków i budowli,
- przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych (środki trwałe, przedmioty nietrwałe i groźdzenia),
- prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowych oraz magazynu,
- prowadzenie całości spraw z zakresu umundurowania pracowników oraz zaopatrywanie i wydawanie środków i artykułów bhp,
- nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami (przyjęcie, likwidacja, amortyzacja),
- prowadzenie całości spraw w zakresie gospodarki transportowej,
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
- planowanie i analiza planów rocznych grup kosztów podległych merytorycznie,
- prowadzenie spraw z zakresu inwestycji,
- prowadzenie całości spraw z zakresu Ochrony Danych Osobowych w nadleśnictwie.

§ 9

Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta.

- Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz.U. Nr 1001, poz.444 z późn. zmianami).
- Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia strażników leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
- Do podstawowych obowiązków strażników leśnych należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw, wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa. Patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu, kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego, prowadzenie i odpowiednie zabezpieczenie magazynu broni, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
- Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym strażnicy leśni wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współpracują w tym zakresie z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
- Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej kieruje pracą posterunku oraz nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego. Ponadto przedstawia nadleśniczemu do zaakceptowania tygodniowy plan pracy i sprawozdanie z wykonania zadań z poprzedniego tygodnia.
- Starszy strażnik leśny prowadzi sprawy związane z obronnością i obsługą kancelarii niejawniej.

§ 10

Inżynier nadzoru – do zadań, którego w szczególności należy:

- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- sprawowanie kontroli prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,
- rozpatrywanie reklamacji na drewno u odbiorcy,
- przedstawianie protokołów z kontroli, które po zaakceptowaniu wprowadza do SILP,
- przedstawianie na bieżąco zestawień kontroli wraz z analizą stwierdzonych nieprawidłowości,
- w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości lub niegospodarności niezwłoczne sporządzanie notatki służbowej i przedstawienie jej nadleśniczemu,
- dokonywanie sprawdzenia zasadności i poprawności składanych przez l-czynnych projektów do wniosków gospodarczych oraz przekładanie ich do dalszego biegu i zatwierdzenia.
- bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.

Ponadto do zadań inżyniera nadzoru (NN) podlegającego bezpośrednio nadleśniczemu należy:

- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującą wykładnią prawa,
- prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego oraz proponowanie zastosowania niezbędnych środków profilaktycznych w celu jego wyeliminowania lub zmniejszenia,
- zaopatrzenie w odzież ochronną pracowników nadleśnictwa,
- prowadzenie i organizowanie szkoleń z zakresu bhp.

Dodatkowo do zadań inżyniera nadzoru (ZN) podlegającego bezpośrednio zastępcy nadleśniczego należy:

- kontrola całokształtu prac związanych ze szkółką leśną,
- promocja gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna, a także edukacji leśnej społeczeństwa,
- nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- administracja strony nadleśnictwa w ramach BIP, portalu korporacyjnego nadleśnictwa oraz umieszczanie informacji na stronie Facebook nadleśnictwa.

§ 11

Stanowisko ds. pracowniczych – pracownik pracujący na tym stanowisku prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań osoby pracującej na tym stanowisku w szczególności należy:

- opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych optymalnej struktury organizacyjnej nadleśnictwa,
- przygotowywanie i aktualizacja zmian w zakresie regulaminów: organizacyjnego, pracy, ZFSS i innych w obszarze Prawa Pracy,
- prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie oraz wystawianie im stosownych dokumentów, legitymacji służbowych, opinii, zaświadczeń i świadectw pracy,
- prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz z rekrutacją i selekcją pracowników,
- prowadzenie całości spraw dotyczących staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- prowadzenie całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do naliczania nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych,
- prowadzenie spraw z zakresu karania i wyróżniania pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- kompletowanie wniosków na zaopatrzenie emerytalno-rentowe,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa,
- planowanie i analiza planów rocznych grup kosztów podległych merytorycznie,
- nadzór nad prawidłowością przekazywania leśnictw oraz innych agend w nadleśnictwie,
- ustalanie terminów badań lekarskich i przygotowanie dokumentów do niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich pracowników, tj. badania wstępne, kontrolne, okresowe,
- sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie i ewidencjonowanie w tym zakresie,
- prowadzenie całości spraw dotyczących imprez pracowniczych,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, przechowywanie dokumentacji dotyczącej sposobu ich załatwienia oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

§ 12

Stanowisko ds. administrowania SILP i zamówień publicznych – pracownik pracujący na tym stanowisku prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego LP oraz spraw z zakresu zamówień publicznych.

Do zadań osoby pracującej na tym stanowisku w szczególności należy:

- aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
- zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
- administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w RDLP,

- administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
- koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania oraz uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
- nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania w terminach uzgodnionych z RDLP,
- koordynacja całości spraw z zakresu organizowania i funkcjonowania zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- wdrażanie narzędzi BI w jednostce – koordynator ds. BI,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, m.in. zobowiązany jest do ochrony mienia zasobów nadleśnictwa oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

§ 13

Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego.

1. Do zadań **leśniczego** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Ponadto:
 - wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współdziała w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
 - odpowiada materialnie za powierzone mienie.
 - wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
 - podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
 - wykonuje swoje zadania z pomocą podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
 - Leśniczy szkółkarz swoje zadania wykonuje w gospodarstwie szkółkarskim na podstawie szczegółowego zakresu czynności. Do zadań leśniczego szkółkarza należy również całość spraw związanych z funkcjonowaniem przechowalni nasion. Prowadzi on całokształt spraw szkółkarskich, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac, prowadzi stosowną dokumentację z tego zakresu.
2. **Podleśniczy** swoje obowiązki wykonuje na podstawie szczegółowego zakresu czynności, ustawy o lasach, obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także innych obowiązujących przepisów. Zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, wykonuje korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach. Współdziała

w tym zakresie ze Strażą Leśną oraz pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

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

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 14

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie oraz odmowy jego wykonania.
4. W przypadku oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności i przekazuje je do akt osobowych pracownika.
6. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.

§ 14a

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Z dniem 16.03.2020 r. na podstawie Zarządzenia nr 8 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolewice z dnia 25.02.2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności w sekretariacie Nadleśnictwa Bolewice, EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Bolewice.
3. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Bolewice w tym podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określone są w w/w Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Bolewice.

§ 15

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- a. *pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,*
- b. *korrespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez głównego księgowego.*
2. *Funkcjonowanie poczty elektronicznej w n-ctwie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie decyzjami i zarządzeniami nadleśniczego oraz przepisami prawa i wytycznymi wyższego rzędu.*
3. *Zasady funkcjonowania SILP w nadleśnictwie regulowane są odrębnymi przepisami.*
4. *Zasady funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej nadleśnictwa (e-PUAP) określają odrębne przepisy.*

§ 16

1. *Skreślony.*
2. *Uwierzytelnienia kopii dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się oryginał pisma, a w przypadku gdy określone procedury tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana, zgodność kopii z oryginałem potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.*

§ 17

1. *Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.*
2. *Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.*

§ 18

1. *Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:*
 1. *wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,*
 2. *indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,*
 3. *zawarcia umowy,*
 4. *nawiązania i rozwiązania z pracownikami umowy o pracę,*
 5. *zgłoszonych roszczeń,*
 6. *związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,*
 7. *zawarcia ugody w sprawach majątkowych,*
 8. *związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.*
2. *Sprawy wymagające opinii prawnej przed przedstawieniem do Rady Prawnego przygotowywane są przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej, której dotyczy zagadnienie poprzez załączenie historii sprawy oraz własnej koncepcji i propozycji jej załatwienia.*

§ 19

W nadleśnictwie funkcjonują następujące komisje opiniujące poszczególne sprawy:

- socjalna,*
- inwentaryzacyjna,*
- kwalifikacyjna,*
- likwidacyjna,*
- przetargowa ds. związanych z gospodarką leśną,*

- przetargowa ds. niezwiązanych z gospodarką leśną.
i inne, działające w oparciu o procedury zawarte w decyzjach i zarządzeniach nadleśniczego oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa i wytyczne wyższego rzędu.

§ 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego, z wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw wymagających pisemnego upoważnienia.
3. Kierownika działu - w razie jego nieobecności - zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru - w razie jego nieobecności - zastępuje drugi inżynier nadzoru z wyłączeniem szkółki.
5. W przypadku nieobecności inżynier nadzoru (ZN) kontrolę całokształtu prac związanych ze szkółką leśną sprawuje zastępca nadleśniczego.
6. Zastępcę nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje nadleśniczy.

§ 21

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa zobowiązani są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu, a także do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania.
2. Współdziałanie pracowników poszczególnych komórek polega na wzajemnej konsultacji,, przekazywaniu sobie uwag, opracowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy i potrzebnych środków technicznych.
3. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich obowiązków. Sprawy błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwych merytorycznie osób, zawiadamiając o tym niezwłocznie osobę odpowiedzialną za rozdział spraw.

§ 22

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako „poufne”, „zastrzeżone” normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 23

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.

2. *Prowadzić w systemie informatycznym sprawy z zakresu swego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.*
3. *Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zastrzeżonych.*
4. *Informować na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach.*
5. *Przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymywania w należytym stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywania do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.*
6. *Przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa.*
7. *Ścisłe współdziałać w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.*

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. *Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:*
 - 1) *schemat organizacyjny nadleśnictwa,*
 - 2) *wykaz leśnictw nadleśnictwa,*
 - 3) *lista pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.*

§ 25

1. *Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.*
2. *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 Lasy Państwowe.*
3. *Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Bolewice zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.*