

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHOSZCZNO

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Choszczno zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Choszczno.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PGLLP, LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Choszczno,
- 3) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Choszczno,
- 4) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 5) System EZD lub EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów państwowych nieposiadająca osobowości prawnej działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2018, poz.2129), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U.134, poz.692 z póź. zm.), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo podlega Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

ROZDZIAŁ II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu .
3. Nadleśniczy jest powoływany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie i przed nim, w zakresie swojego działania, odpowiada.
4. Nadleśniczy odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych oraz ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie Choszczno.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia, decyzje i polecenia obowiązujące na obszarze zasięgu administracyjnego Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa, położone w Choszczynie przy ul. Gorzowskiej 2,
 - b) leśnictwa (8),
 - c) szkoła gospodarcza.
2. W skład Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) finansowo-księgowy, kierowany przez gł. księgowego,
 - c) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza,
 - d) posterunek straży leśnej, kierowany przez wyznaczonego strażnika leśnego pełniącego obowiązki komendanta posterunku.
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – inżynier nadzoru,
 - b) ds. pracowniczych,
 - c) ds. administrowania systemem SILP – administrator systemu informatycznego

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, komendant straży leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. administrowania systemem SILP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działu pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy i dział gospodarki leśnej podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli

§ 7

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) nadleśniczy,
 - b) zastępca nadleśniczego,
 - c) inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dla zastępcy nadleśniczego w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z regulaminem oraz w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego,
 - b) dla pozostałych pracowników, w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy, a dla innych pracowników nadleśniczy lub jego zastępca.

ROZDZIAŁ IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 8

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 prawo odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Zakresy czynności dla zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, strażników leśnych, stanowiska ds. pracowniczych ustala nadleśniczy.
6. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala bezpośredni przełożony. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru i przechowywane w aktach osobowych.
8. 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.
9. Za prawidłowe przekazanie stanowiska pracy, o którym w ust. 8 odpowiada bezpośredni przełożony.
10. W zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia następuje ściśle współdziałanie wszystkich komórek w strukturze Nadleśnictwa.

§ 9

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,

§ 10

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 11

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 4) rozwiązania z pracownikami umowy o pracę,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- 8) sprawy dotyczące umorzenia bądź zastosowania ulgi w spłacie należności.

§ 12

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 13

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, a osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 14

1. Kierownicy działów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych wykonują powierzoną im pracę i są za nią odpowiedzialni przed nadleśniczym, od którego otrzymują polecenia służbowe.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek.
3. Wyjątek od zasady wskazanej w ust. 2 stanowią: główny księgowy, zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, którzy mogą wydawać polecenia w zakresie swoich uprawnień.

§ 15

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest komórka bądź stanowisko pracy, jako wiodące.
2. Dokumentację poszczególnych spraw należy prowadzić zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna i obiegu dokumentów.
4. Pracownicy zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
5. Pracownicy przetwarzają dane osobowe zgodnie z poleceniem i upoważnieniem nadanym przez administratora danych osobowych.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy.
8. Zasady prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zawarte są w Polityce Informacyjnej Lasów Państwowych.
9. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Zarządzenia nr 7/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Choszczno z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Choszczno, od dnia 3 czerwca 2019 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygnięcia spraw w biurze nadleśnictwa.

ROZDZIAŁ V. Zakres działań kierowników komórek organizacyjnych, zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16

1. **Zastępca nadleśniczego:**

- 1) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje pracą leśniczych, leśniczego szkółkarza, działu gospodarki leśnej, dla których ustala zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
- 2) ściśle współpracuje z inżynierem nadzoru,
- 3) sprawuje nadzór nad całokształtem spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- 4) bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04),
- 5) nadzoruje sprawy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) koordynuje i sprawuje nadzór nad całością zagadnień związanych z edukacją leśną.

2. W celu realizacji swoich zadań zastępca nadleśniczego ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

- 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

3. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu; użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa – w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
- 3) udostępnianie lasu,
- 4) prowadzenie promocji i gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna, a także edukacji leśnej społeczeństwa i zagospodarowanie turystyczne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz nadzorowanie tej gospodarki w obwodach, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
- 6) prowadzenie ewidencji magazynowej sadzonek i nasion,
- 7) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej,
- 8) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:

- a) kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - c) nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków,
 - d) analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych,
 - e) gospodarkę zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzenia lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
 - g) organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu,
 - h) bieżącą analizę 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,
 - i) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem i wymianą,
 - j) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania Nadleśnictwa i leśnictw,
 - k) ustalanie potrzeb i zadań dot. gospodarki łąkowo – rolnej,
- 9) koordynacja działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej, analiza zagrożenia pożarowego, nadzór i koordynacja łączności,
- 10) całokształt spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowania pozyskanego drewna:
- a) ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
 - b) prowadzenie działalności marketingowej,
 - c) prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu
 - d) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
 - e) ustalanie cen,
 - f) nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - g) kontrola prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich,
 - h) koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - i) nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem,
 - j) analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.
- 11) w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (Służby Leśnej) wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04),
- 12) obsługa strony internetowej w zakresie merytorycznego przygotowania materiałów,
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 14) aktualizowanie bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego,

- 15) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP),
- 16) nadzorowanie prawidłowości ewidencji danych w SILP w zakresie gospodarki leśnej,
- 17) organizacja postępowań przetargowych na zadania z zakresu Działu Gospodarki Leśnej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 18) udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
- 19) pozyskiwanie środków zewnętrznych,

§ 17

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje Leśnictwem.
2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje także zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04) oraz w ustawie o lasach, współdziała bezpośrednio w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
3. Leśniczy, w zakresie ustalonym w umowie o odpowiedzialności lub współodpowiedzialności odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz obowiązujące w PGLLP instrukcje i zarządzenia.
5. **Leśniczy szkółkarz** swoje zadania wykonuje w Gospodarstwie Szkółkarskim. Prowadzi on całokształt spraw szkółkarskich, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Zastosowanie mają zapisy zawarte w ust. 2, 3 i 4.
6. **Podleśniczy** przydzielony do Leśnictwa:
 - 1) podlega bezpośrednio Leśniczemu,
 - 2) swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach oraz Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04), a także inne obowiązujące w PGLLP instrukcje i zarządzenia,
 - 3) zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności na podstawie umowy o współodpowiedzialności określającej zakres odpowiedzialności.

§ 18

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem Finansowo – Księgowym i dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) planowanie, nadzorowanie i kontrolowanie prac wykonywanych przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 4) prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz związanych z wykorzystaniem środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).

- 5) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, w tym prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa
 - 6) prowadzenie nadzoru nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia oraz współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej,
 - 7) działanie zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz obowiązującym Planie Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonymi Zarządzeniem nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 r.
2. W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:
- 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
 - 3) informacji i wniosków od kierowników działów i samodzielnych stanowisk stanowiących podstawę opracowania i wnoszenia zmian w regulaminie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów
3. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
 - 2) sporządzanie planów finansowo – gospodarczych oraz dokonywanie ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej, kalkulacji kosztów,
 - 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentów przedstawionych przez działy merytoryczne oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, w tym podatkowych,
 - 4) fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie ewidencji magazynowej magazynu drewna
 - 6) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych materiałów planistyczno – prognostycznych i analitycznych dot. planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry – Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa,
 - 8) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne,
 - 9) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
 - 10) wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 11) prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
 - 12) prowadzenie wspólnie z Działem Gospodarki Leśnej całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa,
 - 13) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP),
 - 14) udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dotyczących przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 19

1. **Sekretarz** kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
 - 2) odpowiada za prowadzenie całości dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych oraz przeprowadzanie procedury zamówień publicznych,
 - 3) prowadzi działania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego w budynkach i budowlach stanowiących własność Nadleśnictwa i współdziała w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej,
2. Zadaniem głównym **Działu Administracyjno – Gospodarczego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych. Do zadań Działu Administracyjnego – Gospodarczego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych Nadleśnictwa,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa,
 - 4) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
 - 6) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionych pracowników,
 - 7) prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych,
 - 8) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, najem oraz naliczanie opłat, podatków, rozliczanie mediów,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli,
 - 10) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
 - 11) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką magazynowo – paliwową, transportową i warsztatową, w tym ewidencji magazynowej w tym zakresie,
 - 13) zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania,
 - 14) przyjmowanie, likwidacja oraz przekazywanie składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - 15) ubezpieczanie majątku Nadleśnictwa,
 - 16) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu, dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP NDL),
 - 17) nadzoruje i koordynuje w nadleśnictwie całość prac związanych z upublicznianiem informacji zgodnie z wydanymi „Zasadami i trybem udostępniania informacji,„ oraz odpowiada za treść informacji podlegających upublicznieniu.
 - 18) organizacja postępowań przetargowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów i wód będących w zarządzie Nadleśnictwa,
 - 20) udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
 - 21) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
3. **Administrator systemu informatycznego** podlega Nadleśniczemu i wykonuje swoje obowiązki według szczegółowego zakresu czynności. Do jego zadań należy:

- 1) administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami,
- 2) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- 3) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki,
- 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
- 5) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa (rejestratory, stanowisko leśniczego),
- 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencji instalacji nowych wersji programów, dokumentacji legalności oprogramowania, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
- 8) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 9) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- 10) korzystanie ze szkoleń informatycznych i samokształcenie,
- 11) pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych oraz informowanie pracowników merytorycznych o zmianach w oprogramowaniu,
- 12) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dot. Nadleśnictwa w powierzonym zakresie(BIP),
- 13) obsługa strony internetowej Nadleśnictwa w zakresie czynności administracyjnych,
- 14) udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego, w tym dot. przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 20

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie i wydaje w tym zakresie zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego, a w szczególności:

- 1) prowadzi całość dokumentacji dotyczącej ewidencji przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie i przedstawia wyniki kontroli przełożonemu,
- 2) dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie składa wnioski dotyczące zaleceń do akceptacji przez Nadleśniczego,
- 3) prowadzi całokształt spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- 4) bierze udział w pracach komisji powołanych przez Nadleśniczego, w tym dotyczących przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- 5) ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego.
- 6) bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04),
- 7) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem bądź wdrażaniem innowacji,
- 8) prowadzi sprawy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.

§ 21

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych i zaopatrzenia emerytalno – rentowego, a w szczególności:

- 1) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP oraz innych unormowań prawnych
- 2) prowadzi akta osobowe pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) prowadzi i załatwia sprawy personalne pracowników poprzez wystawianie stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń, świadectw pracy, itp.,
- 4) nadzoruje, koordynuje, administruje bazami danych oraz zapewnia ich ochronę wynikającą z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) sprawuje ogólny nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, prowadzi ewidencje dyscypliny pracy, w tym ewidencję urlopów wypoczynkowych,
- 6) analizuje poziom wykształcenia pracowników, prowadzi całość spraw związanych ze stażem pracy, doksztalcaniem pracowników i różnymi formami szkoleń, a także adaptacją zawodową nowo przyjętych pracowników,
- 7) prowadzi sprawy z zakresu kar porządkowych i wyróżnień pracowników,
- 8) prowadzi całość spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno – rentowych oraz kompletuje wnioski emerytalno – rentowe,
- 9) opracowuje wycinkowe i zbiorcze plany zatrudnienia,
- 10) przechowuje protokoły przekazania stanowiska pracy przekazane przez osoby odpowiedzialne materialnie,
- 11) opracowuje przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalne struktury organizacyjne, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Nadleśnictwa,
- 12) prowadzi sprawy w SILP – podsystem „Kadry – Płace”,
- 13) przygotowuje i opracowuje dokumentacje do naliczania wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, opłat na PFRON, składek na pracownicze plany kapitałowe i inne.
- 14) prowadzi sprawy z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- 15) współpracuje ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, szczepień ochronnych oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) reaguje na wszelkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- 17) uczestniczy w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
- 18) współpracuje z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie; prowadzi obsługę socjalną pracowników Nadleśnictwa (wczasy, kolonie, obozy),
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego, gromadzenie i przechowywanie akt Nadleśnictwa zgodnie z przepisami.

§ 22

Posterunek Straży Leśnej

1. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 późniejszymi zmianami).
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (Zarządzenie nr 45 z dnia 28 kwietnia 1999r. Znak: DO-021-230/99).

3. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje i koordynuje zakresem działań wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Podstawowym obowiązkiem Strażników Leśnych jest zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu i kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
5. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem (GO-2505-12/04).
6. Starszy strażnik leśny prowadzi sprawy związane z nadzorem nad lasami niepaństwowymi.
7. Straż leśna prowadzi magazyn broni, sprawy związane z zakresem obronności i wojskowości oraz spraw niejawnych.

§ 23

Czynności wspólne

Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:

- 1) współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu,
- 2) przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania; sprawy błędnie do nich skierowane przekazują, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, do właściwych stanowisk,
- 3) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania,
- 4) sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania,
- 5) informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach,
- 6) załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy,
- 7) przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w LP „Instrukcją kancelaryjną”,
- 8) przy opracowaniu oraz w przypadku stwierdzenia konieczności zmian w obiegu dokumentów wnioskowania do Głównego księgowego propozycję zapisów lub korekt w Regulaminie kontroli wewnętrznej,
- 9) prowadzenia w SILP sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami; pracownicy używający funkcji „GLOBAL” muszą posiadać stosowne upoważnienie,
- 10) znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania i powierzonych obowiązków, w tym prawa zamówień publicznych,
- 11) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dot. informacji niejawnych i zastrzeżonych, prawach autorskich, itp.,
- 12) ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 13) czynnego udziału w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

§ 24

Zasady funkcjonowania systemu informatycznego lasów państwowych i programów współpracujących w nadleśnictwie

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie Administrator Systemu, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.
2. Stanowisko administratora systemu informatycznego podlega Nadleśniczemu.
3. W zakresie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie, Administrator SILP wykonuje czynności zgodnie zarządzeniem nr 58 Dyrektora Lasów Państwowych z 20 czerwca 2013 r. (EI-021-1-13/13)
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie oraz zasad funkcjonowania telefonii IP, wszyscy Użytkownicy, zobowiązani są do przestrzegania zapisów załączników do zarządzenia wymienionego w ust.3.
5. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego) sprawują Administratorzy. Dostęp do programów mają pracownicy na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Nadleśniczego.
6. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawują Administratorzy.
7. Każdy pracownik – użytkownik Systemu posiada przydzielone przez Nadleśniczego – prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.
8. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§ 25

Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny,
- 2) wykaz leśnictw i innych jednostek organizacyjnych,
- 3) wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

§ 26

1. Wszystkie kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także inne przepisy, w tym przepisy wewnątrz-branżowe, zarządzenia i decyzje nadleśniczego.

Choszczno, dnia 27 września 2019 roku

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

 Jacek Gid