



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIĘDZYCHÓD



**Obowiązujący od dnia 14 września 2020 r.**

## SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Organizacja wewnętrzna.....	4
III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli.....	5
IV. Zakres zadań dla poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.....	6
V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	14
VI. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego LP i programów współpracujących w nadleśnictwie.....	17
VII. Postanowienia końcowe.....	18

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Międzychód, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa:

1. postanowienia ogólne dotyczące uprawnień nadleśniczego;
2. organizację wewnętrzną, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych, szczegółowe zakresy ich działania, oraz tryb pracy nadleśnictwa;
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

### § 2

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Lasach Państwowych, LP, lub PGL LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzychód;
3. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Międzychód;
4. RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
5. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
6. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
7. Administratorze Danych Osobowych (ADO) – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzychód z siedzibą Przedlesie 12, 64-400 Międzychód.

### § 3

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1463), 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 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692 ze zm.)

### § 4

1. Nadleśnictwo Międzychód, jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
2. Nadleśnictwo Międzychód jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie i działającą w jej zasięgu terytorialnym.
3. 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 o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy:
  - 1) realizacja zadań gospodarczych, określonych w operacie urządzania lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska, produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu, powiększania zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie

nadleśnictwa;

- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, zadrzewieniowej i ochrony środowiska a także edukacji leśnej społeczeństwa.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 5

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 organ uprawniony zgodnie z ustawą o lasach.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia nadleśniczego wynikają w szczególności z ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r., Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Nadleśniczy odpowiada za organizację i prowadzenie spraw obronnych oraz ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie Międzychód.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa Międzychód, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy praw i innych unormowań nadleśniczy realizuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
9. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
10. Nadleśniczy jest Administratorem Danych Osobowych.
11. Nadleśniczy sprawuje nadzór i koordynuje sprawy związane z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i obsługą socjalną pracowników nadleśnictwa.

### § 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

*I. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:*

1. działów:
  - 1) Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa,
  - 4) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
2. samodzielnych stanowisk pracy:
  - 1) Inżynier Nadzoru;
  - 2) Stanowisko ds. pracowniczych;
  - 3) Stanowisko ds. edukacji ekologicznej;
  - 4) Stanowisko prowadzące sprawy administrowania SILP.

*II. Leśnictwa;*

*III. Gospodarstwo Szkółkarskie.*

## **§ 7**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych, stanowisko ds. edukacji ekologicznej, stanowisko prowadzące sprawy administrowania SILP.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który odpowiada za przebieg i realizację stażu.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, pracownicy nadleśnictwa mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia właściwego nadleśniczego lub straż leśną. Wobec braku takiej możliwości informację należy kierować do najbliższego organu policji. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazywane drogą telefoniczną, elektroniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie, o podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego lub straż leśną oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do nadleśniczego.
6. Zwalczanie szkodnictwa leśnego zostało przypisane pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ust. 1 Ustawy o lasach.
7. Pracownicy Służby Leśnej niezależnie od szczegółowych zakresów zadań zobowiązani są do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach. Do działań tych należy realizacja programów edukacyjnych Lasów Państwowych oraz współpraca z lokalnymi mediami, samorządami i szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej.

### **III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI**

#### **§ 8**

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

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

##### **§ 9**

Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych sobie pracowników a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych działów m.in. poprzez:

1. ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległych pracowników;
2. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
3. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
4. kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć;
5. działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
6. w ramach kontroli wewnętrznej zobowiązani są m.in. do:
  - a) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
  - b) nadzorowania prawidłowości wykonywanych prac oraz terminowości załatwionych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć przez podległych pracowników,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia oraz gospodarności działania.

##### **§ 10**

Zakresy zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy:

#### **1. Dział Gospodarki Leśnej**

Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych i gospodarstwa szkółkarskiego kieruje i nadzoruje zastępca nadleśniczego – za ich wyniki odpowiada przed nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad całokształtem spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w nadleśnictwie. Szczegółowe zadania podległych pracowników określają zakresy czynności opracowane przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

1. Szczegółowe zadania podległych pracowników określają zakresy czynności opracowane przez zastępcę nadleśniczego.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody oraz innych zagadnień związanych z urządzeniem, zagospodarowaniem i użytkowaniem lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej.
3. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem.
4. Współpraca z zewnętrznymi organizacjami, instytucjami w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz wykonawstwa prac na rzecz Lasów Państwowych.
5. 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) promocję proekologicznej polityki leśnej i prowadzenie spraw związanych z uznawaniem lasów za ochronne lub pozbawieniem ich tego charakteru;
  - c) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych;
  - d) nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków;
  - e) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, współpraca ze środkami masowego przekazu, instytucjami, organizacjami społecznymi, politycznymi w zakresie upowszechniania w społeczeństwie wiedzy o lesie, jego problemach i zagrożeniach;
  - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i zagospodarowaniem turystycznym.
7. 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 sporządzaniem 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 zamianą;
  - e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania, leśnictw i Nadleśnictwa.
8. W zakresie użytkowania lasu, w tym:
- a) ustalanie polityki i zasad działalności handlowej;
  - b) prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu;
  - c) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży w tym ustalanie cen;
  - d) prowadzenie działalności marketingowej;
  - e) koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego;
  - f) ustalanie zasad i kontrola jakości sporządzania szacunków brakarskich;
  - g) nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem;
  - h) analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.
9. W zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego poprzez:
- a) stosowanie rotacji drewna i niedopuszczenia do jego deprecjacji;
  - b) utrzymania dobrego stanu sanitarnego lasu;
  - c) korzystania przez uprawnionych pracowników z uprawnień strażnika leśnego;
  - d) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony przyrody;
  - e) kontrola poprawności wykonania prac, ilości i właściwego rozliczenia należności za wykonane prace.

10. Kontrola wykonywania wszystkich prac w terenie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Wyznaczony pracownik działu pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie – realizując obowiązki wynikające z Polityki Komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
12. Wyznaczony pracownik działu prowadzi kancelarię niejawną oraz całość spraw związanych z zakresem obronności i wojskowości.
13. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy Działu Gospodarki Leśnej wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

## **2. Dział Finansowo-Księgowy**

Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy, który jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie i działa zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie o rachunkowości, w Ustawie o lasach, Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz zgodnie z zasadami (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planie Kont z komentarzem PGL LP. Główny księgowy planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

Do zadań Działu w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.
2. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów.
3. Sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej.
4. Terminowe i prawidłowe naliczanie i egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, w tym podatkowych, ubezpieczeniowych i innych.
5. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i z płacami pracowników.
7. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń osobowych, zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa.
8. Prowadzenie kasy nadleśnictwa.
9. Prowadzenie rachunkowości.
10. Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
11. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności prowadzi nadzór nad:
  - a) windykacją należności, zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym,
  - b) terminowym regulowaniem zobowiązań,
  - c) nadzorem nad właściwym zabezpieczeniem urządzeń i systemów w zakresie współpracy z bankami,
  - d) właściwym zabezpieczeniem środków finansowych i dokumentacji w kasie nadleśnictwa.

## **3. Dział Administracyjno-Gospodarczy**

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie i kontrolowanie prac wykonywanych przez podległych pracowników,



dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.

Do zadań Działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji nadleśnictwa.
4. Administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przekazywanie, przejmowanie, sprzedaż, nabywanie, najem, dzierżawa i użyczenie, naliczanie opłat i podatków z tym związanych i ich aktualizacja w ciągu roku w przypadku zmian i odpowiedzialność za podane dane.
5. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli.
6. Zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały i urządzenia.
7. Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionym pracownikom.
8. Prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych.
9. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki transportowej i magazynowej.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych (przyjęcie, likwidacja, amortyzacja).
11. Właściwe zabezpieczenie ppoż. i ochrona budynków, budowli, obiektów nadleśnictwa przed kradzieżami.
12. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo – rolną, z umowami dzierżaw gruntów rolnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym.
14. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia:
  - a) zabezpieczenie przed kradzieżami lub zniszczeniem budynków, budowli, środków transportowych, maszyn, urządzeń, obiektów ppoż. oraz pozostałych składników majątkowych nadleśnictwa;
  - b) koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem mienia nadleśnictwa.
16. W ramach funkcjonowania działu sekretarz nadleśnictwa prowadzi całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
17. Sekretarz nadleśnictwa koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej.

#### **4. Posterunek Straży Leśnej**

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje i koordynuje wyznaczony przez nadleśniczego pracownik pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

- 1) Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. Z 2020 r poz. 1463).
- 2) Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie oraz szczegółowe zasady szkolenia strażników leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (Zarządzenie nr 69 z dnia 14 listopada 2019 r. Znak: GS.0210.9.2019).
- 3) Do zadań Posterunku w szczególności należy:
  1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.
  2. Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
  3. Wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia nadleśnictwa.
  4. Prowadzenie magazynu broni.
  5. Wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny odpowiada za funkcjonowanie

punktu alarmowego w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysem.

6. Prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych związanych ze szkodnictwem leśnym.
7. Współpraca z Policją.
8. Wyznaczony przez nadleśniczego strażnik leśny pełni funkcję koordynatora ds. ochrony danych osobowych, tym samym wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie.
9. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym strażnicy leśni wykonują zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonego w ustawie o lasach. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia współdziałają strażnicy leśni ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

### **5. Inżynier nadzoru**

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Zakres kontroli czynności gospodarczych obejmuje w szczególności:
  - a) kontrolę celowości i zasadności zadań gospodarczych w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego;
  - b) sprawdzenie pod względem merytorycznym rozmiaru i prawidłowości wykonywanych prac i sporządzonej przez leśniczego dokumentacji ze stanem faktycznym;
  - c) zapobieganie szkodom i nieprawidłowościom stwierdzonym na terenie nadleśnictwa;
  - d) sprawdzenie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej;
  - e) kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
4. Jednocześnie inżynier nadzoru ma obowiązek przedkładania nadleśniczemu protokołów i wniosków z przeprowadzonej kontroli oraz odnotowania jej w bazie SILP.
5. Prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych Nadleśnictwa i kontroli zewnętrznych.
6. Ocena realizacji zadań gospodarczych, ustalenie nieprawidłowości i niegospodarności w kontrolowanych działach nadleśnictwa i przygotowanie projektów usunięcia nieprawidłowości oraz wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
7. Ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
8. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
9. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzenie działań:
  - a) kontrolowanie poprawności wykonania prac, ilości i właściwego naliczenia należności za wykonaną pracę;
  - b) w zakresie ochrony przeciwpożarowej - kontrolowanie zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami;
  - c) w zakresie użytkowania lasu - kontrolowanie właściwej rotacji drewna i niedopuszczenia do jego deprecjacji, prawidłowej manipulacji i wyróbki drewna, poprawności przestrzegania procedur sprzedaży drewna;

- d) w zakresie ochrony lasu - kontrolowanie właściwego utrzymania stanu sanitarnego lasu;
  - e) w zakresie ochrony przyrody - kontrolowanie przestrzegania przepisów ochrony przyrody w obszarach Natura 2000, strefach ochronnych ptaków i innych obiektach chronionych.
10. Wyznaczony inżynier nadzoru odpowiada w zakresie BHP za:
- a) nadzorowanie, koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie;
  - b) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
    - koordynowanie całokształtu spraw dotyczących społeczno-socjalnych, organizacyjno-technicznych i prawnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - ocenianie i analiza przyczyn i skutków wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
    - organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie, współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną,
    - prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa.
    - informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
    - przeprowadzanie, rejestrowanie i przechowywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia — prowadzenie stosownych rejestrów.
    - współdziałanie z właściwymi organami służby zdrowia w zakresie swojego działania,
    - inicjowanie, przygotowywanie programów i organizowanie szkoleń w zakresie bhp.
11. Wyznaczony inżynier nadzoru koordynuje całokształt działań nadleśnictwa dotyczących certyfikacji gospodarki leśnej przez FSC i PEFC.
11. Wyznaczony inżynier nadzoru prowadzi, koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z gospodarką łowiecką w nadleśnictwie a w szczególności współdziała z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
12. Wyznaczony inżynier nadzoru prowadzi dokumentację dotyczącą kontroli instytucjonalnych.

## **6. Stanowisko ds. pracowniczych**

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie, wystawianie im stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń i świadectw pracy.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.

5. Załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do naliczania nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych.
7. Załatwianie spraw emerytalnych i rentowych.
8. Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia pracowników w nadleśnictwie.
9. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
11. Kontrola nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników.
12. Prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
13. Koordynowanie i załatwianie spraw w zakresie niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych), szczepień ochronnych.
14. Współpraca ze stanowiskiem prowadzącym sprawy BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, szczepień ochronnych .
15. Prowadzenie spraw dotyczących przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
16. Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
17. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
18. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych pracownikom Służby Leśnej.
19. Prowadzenie rejestru i gromadzenie aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego.
20. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań oraz informacji wewnętrznych i analiz w zakresie swego działania.
21. Praca w SILP i w SILPweb w zakresie nadanych uprawnień.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem składnicy akt.
23. Współdziałanie z komisją socjalną działająca przy nadleśnictwie.
24. Przechowywanie przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne protokołów przekazania stanowisk.
25. Zawieranie umów o odpowiedzialności materialnej pracowników.
26. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników w ramach medycyny pracy.
27. Przechowywanie dokumentacji z zakresu szkoleń pracowników (przekazanych przez poszczególne działy nadleśnictwa).
28. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie.
29. Zajmujący stanowisko ds. pracowniczych upoważniony jest do potwierdzania kopii „za zgodność z oryginałem” zaświadczeń (dokumentów) przeznaczonych do akt osobowych pracowników.
30. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego: dbać o mienie Lasów Państwowych, chronić lasy przed szkodnictwem leśnym, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

## **7. Stanowisko ds. edukacji ekologicznej**

Do zadań stanowiska ds. edukacji ekologicznej w szczególności należy:



1. Prowadzenie działalności edukacyjnej w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego Puszcza Notecka, zgodnie z programem edukacji leśnej społeczeństwa w Nadleśnictwie Międzybóż.
2. Prowadzenie spraw związanych z działaniem Ośrodka Edukacji Ekologicznej Mokrzec.
3. Koordynowanie wydarzeń edukacyjno-promocyjnych.
4. Współpraca z placówkami oświatowymi (szkoły, przedszkola) oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dostosowania i uatrakcyjnienia oferty edukacyjnej nadleśnictwa.
5. Prowadzenie ewidencji obiektów edukacyjnych nadleśnictwa, ewidencji i magazynu zakupionych materiałów z zakresu edukacji, reprezentacji i reklamy.
6. Tworzenie planu z zakresu edukacji leśnej.
7. Prowadzenie spraw i sprawowanie merytorycznego nadzoru nad kosztami reprezentacji i reklamy.
8. Tworzenie i realizowanie planu działań komunikacyjnych w nadleśnictwie wynikających z Polityki Komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
9. Prowadzenie monitoringu mediów.
10. Wykonywanie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności działań prewencyjnych polegających na prowadzeniu edukacji ekologicznej oraz współpracy z lokalnymi mediami, samorządami, szkołami w zakresie propagowania wiedzy przyrodniczo-leśnej.

#### **8. Administrator Systemu Informatycznego**

Do zadań administratora systemu informatycznego w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego Lasów Państwowych.
2. Obowiązki administratora systemu informatycznego określa szczegółowo zakres czynności.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego Lasów Państwowych w oparciu o Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. (znak: OI.0413.13.2017).
4. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem strony internetowej nadleśnictwa.
5. Odpowiadanie za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie koniecznym w nadleśnictwie.

#### **9. Leśnictwa**

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego, który bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Współdziała bezpośrednio w tym zakresie z komórką straży leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
3. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem do obowiązków leśniczego należy obserwowanie stanu lasu i stanu granic ze szczególnym uwzględnieniem przypadków naruszenia granic leśnictw.
4. Leśniczy odpowiada materialnie na powierzone mienie a w zakresie magazynu drewna ponosi współodpowiedzialność z podleśniczym w zakresie określonym umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio



- podlega.
6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy.
  7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.

#### **10. Gospodarstwo szkółkarskie**

1. Gospodarstwem szkółkarskim kieruje leśniczy szkółkarz, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Swoje zadania wykonuje w gospodarstwie szkółkarskim. Do jego zadań należy wykonywanie czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie szkółki w powierzonych jego nadzorowi obiektach. Leśniczy szkółkarz wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
3. Leśniczy szkółkarz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, koordynację, nadzór prac, prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie szkółkarstwa.
4. Leśniczy szkółkarz wykonuje obowiązki operatora Leśnej Mapy Numerycznej.

### **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

#### **§ 11**

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 budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
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 zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem i przekazywane przez bezpośredniego przełożonego do akt osobowych pracownika.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub osobę wyznaczoną przez nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego oraz innych pracowników materialnie odpowiedzialnych.
7. Z chwilą podjęcia pracy każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

#### **§ 12**

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) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, podatkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego,
- c) korespondencji w formie elektronicznej.

### **§ 13**

1. Projekty pism wychodzących innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. Przygotowany projekt pisma przekazywany jest kierownikowi jednostki do podpisu. Szczegółowe zasady sporządzania i podpisywania pism określa obowiązująca w Lasach Państwowych instrukcja kancelaryjna.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Zgodność kopii z oryginałem dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku, gdy określone procedury tego wymagają lub w uzasadnionych przypadkach zażąda tego strona zainteresowana potwierdza kierownik jednostki.

### **§ 14**

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 dokumencie tej operacji.

### **§ 15**

1. Zasięgania opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

### **§ 16**

1. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
4. Sekretarza nadleśnictwa i głównego księgowego nadleśnictwa w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

5. Inżyniera Nadzoru w razie jego nieobecności, przy dwuosobowej obsadzie stanowiska, zastępuje drugi inżynier nadzoru. W przypadku absencji obu inżynierów, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
6. W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy.

#### **§ 17**

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa zobowiązane są do:
  - 1) prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 2) współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego;
  - 3) przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania;
  - 4) sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, do właściwej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
  - 5) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania;
  - 6) załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
  - 7) przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenie bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywania do składnicy akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
  - 8) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa;
  - 9) ścisłego współdziałania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia;
  - 10) przetwarzania danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 18**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy reguluje instrukcja kancelaryjna dla PGL LP, jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt w PGL LP.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

#### **§ 19**

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować a wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
  - 2) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, prawie autorskim;
  - 3) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji niejawnych;
  - 4) przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów;
  - 5) prawidłowo chronić dane osobowe na poszczególnych stanowiskach pracy

- zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Nadleśnictwie Międzychód;
- 6) czynnego udziału w pracach Zespołów (komisji) powoływanych przez nadleśniczego;
  - 7) prowadzić w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych sprawy z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
  - 9) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy i w wewnętrznych aktach normatywnych;
  - 10) dbać o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych i właściwą atmosferę pracy poprzez budowanie pozytywnych relacji z kontrahentami, klientami i współpracownikami;
  - 11) prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt i jednolitym rzeczowym wykazem akt w PGL LP.

## **VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE**

### **§ 20**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w nadleśnictwie administrator systemu informatycznego, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa zakres czynności.
2. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego w nadleśnictwie oraz szczegółowe zadania administratora systemu informatycznego określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w nadleśnictwie administrator systemu informatycznego oraz wszyscy użytkownicy zasobów SILP wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im prawami i obowiązkami określonymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.
4. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie wszyscy użytkownicy konta pocztowego zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, zawartego w załączniku Nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r- Zasady Bezpiecznej Eksploatacji Zasobów Informatycznych Lasów Państwowych.
5. W zakresie zasad funkcjonowania Telefonii IP w nadleśnictwie wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Użytkownika Konta Poczтового LP, zawartego w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.
6. Każdy pracownik - użytkownik Systemu Informatycznego Lasów Państwowych posiada przydzielone przez nadleśniczego prawo dostępu do poszczególnych jego podsystemów i funkcji.
7. Za opracowanie i uaktualnienie wykazu osób uprawnionych do użytkowania funkcji "GLOBAL" odpowiada administrator systemu informatycznego.
8. Wykaz osób uprawnionych do użytkowania funkcji "GLOBAL" zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Protokoły uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych znajdują się w strukturach SILPweb w formie elektronicznej.
10. Za obsługę kart kryptograficznych, ich przechowywanie i prowadzenie ewidencji



odpowiada administrator systemu informatycznego.

11. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.
12. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i podpisania oświadczenia zgodnego ze wzorem oświadczenia pracownika, który stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 21

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Międzychód są:
  1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Międzychód.
  2. Wykaz leśnictw i gospodarstwo szkółkarskie w Nadleśnictwie Międzychód.
  3. Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w bazie danych SILP.

### § 22

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Międzychód rozstrzyga Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzychód.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Międzychód zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

ZATWIERDZAM  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Międzychód  
Piotr Bielanowski