



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIŃSK**

## Spis treści

<b>I. Postanowienia ogólne</b> .....	3
<b>II. Organizacja wewnętrzna</b> .....	4
<b>III. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zakresy ich zadań</b> .....	6
Zastępca nadleśniczego (Z).....	6
Główny księgowy (K).....	7
Sekretarz (S).....	8
Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS).....	8
<b>IV. Zakres zadań</b> .....	8
Dział Gospodarki Leśnej (ZG).....	8
Dział Finansowo – Księgowy (KF).....	10
Dział Administracyjno – Gospodarczym (SA).....	10
Posterunek Straży Leśnej (NS).....	11
Inżynier nadzoru (NN).....	11
Stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NK).....	12
Radca prawny.....	12
Leśnictwa (ZL).....	13
Obwody Nadzorcze Lasów Niepaństwowych (ZLN).....	14
<b>V. Czynności wspólne</b> .....	14
<b>VI. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa</b> .....	15
<b>VII. Zasady funkcjonowania SILP</b> .....	19
<b>VIII. Postanowienia końcowe</b> .....	20
<b>Załącznik nr 1</b> - schemat organizacyjny nadleśnictwa.....	20
<b>Załącznik nr 2</b> - Wykaz leśnictw i Obwodów Nadzorczych Lasów Niepaństwowych.....	20
<b>Załącznik nr 3</b> – Wykaz imienny pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.....	20
<b>Załącznik nr 4</b> – Wykaz zastępstw w leśnictwach oraz specjalistów SL ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi.....	20

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIŃSK

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Mińsk, zwany dalej regulaminem, określa ogólne kompetencje nadleśniczego, organizację wewnętrzną - w tym zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Warszawie,
5. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Mińsk,
6. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Mińsk,
7. **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Mińsk,
8. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Mińsk,
9. **Posterunku**, należy przez to rozumieć Posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Mińsk,
10. **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego zatrudnionego na stanowisku komendanta Posterunku Straży Leśnej,
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
13. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
14. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach z późniejszymi zmianami,
15. **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Mińsk,
16. **Obwodzie Nadzorczym Lasów Niepaństwowych** – należy przez to rozumieć obwód nadzorczy lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
17. **oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez nadleśniczego (bądź osoby działającej w jego imieniu) w ramach czynności prawnych w Nadleśnictwie Mińsk, które w sposób dostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar nadleśniczego Nadleśnictwa Mińsk w ramach posiadanych kompetencji.

### § 3

1. Nadleśnictwo Mińsk działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r., o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy oraz 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 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
3. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt.

## II. Organizacja wewnętrzna

### § 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa

leśnego zgodnie zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności wdraża regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Starostą Powiatu Mińskiego, Wołomińskiego i Otwockiego a nadleśnictwem.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

## § 5

1. Organizację wewnętrzną nadleśnictwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr. 1 do regulaminu.
2. Strukturę Nadleśnictwa stanowią :
  - 1) Biuro nadleśnictwa, w tym:
    - a) działy:
      - Dział Gospodarki Leśnej- ZG, kierowany przez zastępcę nadleśniczego – Z
      - Dział Finansowo-Księgowy- KF, kierowany przez głównego księgowego - K
      - Dział Administracyjno - Gospodarczy- SA, kierowany przez sekretarza - S
      - Posterunek Straży Leśnej – NS, kierowany przez komendanta - NS
    - b) stanowiska pracy:
      - inżynier nadzoru - NN
      - stanowisko do spraw pracowniczych i BHP – NK
      - nieetatowi: radca prawny oraz specjalista ds. budowlanych.
  - 2) Leśnictwa - Nadleśnictwo Mińsk jest jednostką jednoobróbową podzieloną na następujące Leśnictwa: Leśnictwo Pełczanka, Leśnictwo Piaseczno, Leśnictwo Mienia, Leśnictwo Jeziorek, Leśnictwo Stankowizna, Leśnictwo Siennica, Leśnictwo Poręby, Leśnictwo Stanisławów, Leśnictwo Dobre.

- 3) Obwody Nadzorcze Lasów Niepaństwowych – Obwód Nadzorczy Lasów Niepaństwowych Mrozy, Obwód Nadzorczy Lasów Niepaństwowych Mińsk Mazowiecki.

## § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego - Z
- inżynier nadzoru – NN
- główny księgowy – K
- sekretarz – S
- stanowisko do spraw pracowniczych i BHP – NK
- komendant – NS
- radca prawny i specjalista do spraw budowlanych wykonujący obsługę nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno- prawnej.

2. Leśniczowie, pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, specjaliści SL ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi podlegają zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy i osoby przydzielone do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

3. Komendantowi podlegają strażnicy leśni.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

### **III. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zakresy ich zadań.**

## § 7

1. Zastępca nadleśniczego (**Z**) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG), pracą leśniczych oraz specjalistów SL ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi.

2. Zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W zakresie swoich działań zastępca nadleśniczego odpowiada za:

- a) prawidłową organizację pracy kierowanego działu,

- b) terminowe sporządzanie dokumentacji przez Dział Gospodarki Leśnej (ZG),
  - c) prawidłowe wprowadzanie danych do SILP oraz merytoryczną ich ocenę w raportach SILP Web,
  - d) sprawozdawczość,
  - e) prawidłową organizację pracy leśniczych (ZL) i specjalistów SL ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi (ZLN),
  - f) współpracuje z inżynierem nadzoru w sprawowaniu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa w zakresie swojego działania.
  - g) współpracuje z **Działem Administracyjno – Gospodarczym** nadleśnictwa w zakresie turystycznego zagospodarowania lasu.
8. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego określa „Zakres czynności”.

#### § 8

1. Główny księgowy (**K**) kieruje Działem Finansowo – Księgowym (KF), odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną i formalno-rachunkową dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Główny księgowy opracowuje i uaktualnia wewnętrzne przepisy wydawane przez nadleśniczego dotyczące prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności, regulowanie zobowiązań oraz usuwanie nieprawidłowości dotyczących informacji ekonomicznej.
4. Jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i aktualizację schematu i instrukcji obiegu dokumentów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
5. Wprowadza do użytkowania program finansowo – księgowy SILP i zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu tego programu, ponadto wdraża plan kont z komentarzem i politykę rachunkowości.
6. Wdraża i nadzoruje funkcjonowanie podsystemu informatycznego Finanse i Księgowość oraz w zakresie swojego działania podsystemy Planowanie, Gospodarka Towarowa, Kadry i Płace, Sprawozdawczość oraz Infrastruktura.
7. Odpowiada w zakresie swojego działania za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP oraz merytoryczną ich ocenę w raportach SILP Web.
8. Rozlicza pracowników z powierzonego mienia zgodnie z przepisami wewnętrznymi

obowiązującymi w tym zakresie.

9. Ustala zasady oraz podejmuje decyzje wiążące wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych, dysponowania środkami materialnymi w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
10. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności głównego księgowego określa „Zakres czynności”.

## § 9

1. Sekretarz (**S**) kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA), prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa a w szczególności:
  - a) wdraża i nadzoruje funkcjonowanie podsystemu informatycznego Infrastruktura i w zakresie swojego działania podsystemu Planowanie, Gospodarka Towarowa oraz aplikacji Sprawozdawczość,
  - b) prowadzi zamówienia publiczne w zakresie swojego działu,
  - c) odpowiada w zakresie swojego działania za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP oraz merytoryczną ich ocenę w raportach SILP Web,
  - d) sprawuje nadzór nad pracownikami zajmującymi się ochroną mienia.
2. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności sekretarza określa „Zakres czynności”.

## § 10

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej (**NS**) kieruje i jest odpowiedzialny za organizację i kompetencje Posterunku Straży Leśnej nadleśnictwa stosownie do zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

### **IV. Zakres zadań.**

## § 11

### **Działy**

#### **Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)**

1. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: pozyskania i szacunków brakarskich, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony przyrody,



ochrony lasu, certyfikacji gospodarki leśnej, łowiectwa oraz edukacji.

2. Do zadań Działu należy zagospodarowanie, użytkowanie i urządzenie lasu.
3. Dział ten prowadzi całokształt spraw związanych z edukacją przyrodniczo – leśną.
4. Dział ten prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania i wydzierżawiania.
5. Dział ten obsługuje i nadzoruje:
  - a) portal leśno - drzewny,
  - b) e-drewno,
  - c) rejestr leśnego materiału podstawowego LP (RAMP LP),
  - d) urodzaj – meldunki o urodzaju głównych gatunków drzew,
  - e) e-rejestr gruntów,
  - f) e-las.
6. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Mińskiego, Wołomińskiego i Otwockiego.
7. Zajmuje się również obsługą, administrowaniem i bezpieczeństwem systemu informatycznego w tym urządzeń peryferyjnych, prowadzeniem strony internetowej nadleśnictwa. Dział ten prowadzi i koordynuje - w zakresie gospodarki leśnej - procedury przetargowe zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych. Określa również zapotrzebowanie na oprogramowanie do komputerów PC.
8. Dział Gospodarki Leśnej organizuje staże dla absolwentów szkół leśnych wyższych i średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych.
9. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Dział ten kontroluje prawidłowość procesu pozyskania i zrywki drewna. Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym w tym zakresie. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy gospodarki leśnej ponoszą odpowiedzialność służbową.
10. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników określają „Zakresy czynności”

## § 12

### **Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany jest przez głównego księgowego (K).**

1. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa oraz windykacji wszystkich należności.
2. Dział Finansowo - Księgowy sporządza zestawienie planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników jednostki, zajmuje się kontrolą formalno – rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową oraz prowadzeniem zagadnień podatkowych PIT /VAT/ZUS.
3. W zakresie ochrony mienia pracownicy Działu Finansowo – Księgowego sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem środków finansowych dotyczących prawidłowego funkcjonowania kasy nadleśnictwa oraz urządzeń służących do rozliczeń z bankami. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność służbową.
4. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników określają „Zakresy czynności”.

## § 13

### **Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA) kieruje sekretarz (S).**

1. Zadaniem Działu jest w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości oraz inwentaryzacją składników majątkowych.
2. Dział ten w zakresie swojego działania przygotowuje i przeprowadza postępowania zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych na zakupy, dostawy i działalność inwestycyjno-remontową nadleśnictwa.
3. Dział ten prowadzi całokształt spraw związanych z archiwum zakładowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dział ten prowadzi ewidencję magazynową i środków trwałych, składników będących w ewidencji ilościowej. Prowadzi ewidencję spraw związanych z umundurowaniem oraz rejestr aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego. Zajmuje się ubezpieczeniem składników majątkowych (środki transportowe, budynki itp.).
6. Realizuje całokształt spraw związanych ze stanem infrastruktury turystycznej, współpracując w tym zakresie z zastępcą nadleśniczego.

7. W zakresie ochrony mienia dział ten odpowiada za właściwą ochronę siedziby nadleśnictwa, budynków i budowli znajdujących się w zasięgu terytorialnym jednostki oraz za prawidłowe wykorzystanie środków transportu.
8. Zajmuje się administrowaniem systemu informatycznego oraz prowadzeniem strony internetowej nadleśnictwa.
9. Prowadzi całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu.
10. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników określają „Zakresy czynności”.

#### § 14

##### **Posterunkiem Straży Leśnej (NS) kieruje komendant.**

1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
  - a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - c) prowadzenie magazynu broni.
  - d) rozpatrywanie odwołań od szkód łowieckich wyrządzonych w uprawach rolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników określają „Zakresy czynności”.

#### § 15

1. **Inżynier nadzoru (NN)** sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie określonym w regulaminie kontroli wewnętrznej, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nadleśnictwa.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa kontroluje system wykrywania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, egzekwuje wykonanie obowiązków w tym zakresie od leśniczych. Informacje o ewentualnych wykroczeniach przekazuje do komendanta Posterunku Straży Leśnej, kierownika jednostki lub innych jednostek służbowych powołanych do walki z przestępstwem.

6. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracownika określa „ Zakres czynności”.

#### §16

1. **Stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,
  - b) prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno – rentowym pracowników na podstawie obowiązujących przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
  - d) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - f) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i pracy, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa i koordynacja ich załatwiania,
  - h) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa.
  - i) realizuje zadania związane z wdrażaniem i nadzorem nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) prowadzi sprawy związane z administrowaniem i zatwierdzaniem wyodrębnionych stron BIP nadleśnictwa.
  - k) koordynuje realizację zadań związanych z ochroną danych osobowych.
3. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracownika określa „ Zakres czynności”.

#### §17

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa zgodnie z umową cywilno – prawną, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - a) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,

- b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
- c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,
- e) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami,
- f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) sprawy skierowane do komornika oraz dotyczące umorzeń należności,
- h) zawiadomienia organów ścigania,
- i) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- j) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- k) sprawy zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- l) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
- m) niedobory składników majątkowych zawinionych przez pracowników.

## §18

### **Leśnictwa (ZL)**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i podlega zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy (podleśniczy) egzekwuje obowiązki wynikające z zakazu wjazdu na tereny leśne, zapobiega kradzieży drewna, kontroluje środki transportowe z drewnem, uczestniczy w akcjach Straży Leśnej, bierze udział w zwalczaniu kradzieży i kłusownictwa oraz w ochronie granic terenu powierzonego leśnictwa. Leśniczy ma obowiązek składania meldunków o stwierdzonym szkodnictwie leśnym i zabezpieczeniu śladów według zasad określonych w szczegółowych uregulowaniach.
4. Podleśniczy, przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Ponadto podleśniczowie w czasie nieobecności leśniczego prowadzą sprzedaż detaliczną przy użyciu rejestratora i urzędnika fiskalnego.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia

uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników lub na podstawie wewnętrznych przepisów jednostki.

6. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników określają „Zakresy czynności”.

## §19

1. **Obwody Nadzorcze Lasów Niepaństwowych (ZLN)** kierowane przez specjalistów SL ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi sprawują nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w powierzonym obwodzie, wykonując obowiązki wynikające z zawartego porozumienia pomiędzy nadleśniczym a Starostą Powiatu Mińskiego, Otwockiego, Wołomińskiego, jak również zajmują się doradztwem w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej zgodnie z art. 35 ust. 2.1 Ustawy o Lasach. Do obowiązków specjalisty SL ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi Obwodu Nadzorczego Lasów Niepaństwowych Mrozy należy również prowadzenie spraw obronnych i kancelarii niejawniej.
2. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników określa „Zakres czynności”.

## V . Czynności wspólne

### § 20

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. współpraca między komórkami organizacyjnymi w celu jak najlepszej realizacji zadań gospodarczych, współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego, zamówień publicznych oraz ochrony danych osobowych,
2. wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
3. wykorzystanie zasobów informatycznych Lasów Państwowych poprzez prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemu informatycznego SILP w zakresie swego działania,
4. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
5. opracowywanie projektów aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji) z przypisanego zakresu działania,
6. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem BIP poprzez opracowywanie i uaktualnianie informacji publicznej na wyodrębnionej stronie BIP nadleśnictwa,
7. przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej,

8. przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
9. przestrzeganie zasad ochrony danych w SILP przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
10. przestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
11. nadzór nad zawartością danych w raportach SILP Web zgodnie z zakresem działania oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
12. rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

## **V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

### § 21

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie. Wyjątek stanowi st. specjalista SL ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi Obwodu Nadzorczego Mrozy, który w zakresie prowadzenia kancelarii tajnej oraz spraw obronnych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
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 tej jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem – przyjęciem stanowisk pracy (w tym na czas pełnienia zastępstwa) regulują przepisy wewnętrzne jednostki.
7. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
8. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu lub udzielaniu pomocy fachowej.

9. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach działu – właściwy kierownik działu,
  - b) między działami – nadleśniczy.
10. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi.
11. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków reguluje „Kodeks postępowania administracyjnego” oraz wewnętrzne przepisy.
12. Odpowiedzialność za powierzone mienie pracownikom jednostki regulują obowiązujące akty prawne oraz wewnętrzne przepisy.
13. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie ma zastosowanie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
14. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu stanowisko ds. pracowniczych i BHP.
15. Nadleśniczy może powoływać zespoły doraźne dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień, złożone (po zawiadomieniu kierowników właściwych komórek organizacyjnych) z pracowników nadleśnictwa i spoza biura nadleśnictwa.
16. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
17. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, pracowników Działu Gospodarki Leśnej, leśniczego, specjalisty SL ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi.

## § 22

1. Kierownicy działów i wydzielone stanowiska pracy są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
2. Do prowadzenia dziennika korespondencji zobowiązany jest pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczym.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do ochrony tajemnicy niejawniej i tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.



4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładu, obiegu dokumentów i inne przepisy.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.

#### § 23

Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz leśnictw o treści dyrektywnej (zarządzenia i decyzje) lub zawierającej decyzje – podpisuje nadleśniczy.

#### § 24

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- a) nadleśniczy,
- b) radca prawny, inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych i BHP.

#### § 25

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz działania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Pracownicy nadleśnictwa potwierdzają dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

#### § 26

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Wyznaczono pracowników do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji zgodnie z informacją umieszczoną na tablicy informacyjnej.

## § 27

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
2. znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania,
3. ochrona tajemnicy niejawnej i tajemnicy przedsiębiorstwa,
4. ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo oraz dbanie o dobro Lasów Państwowych, realizacja zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
5. przygotowanie informacji i materiałów na cel obsługi mediów i innych działań promocyjno informacyjnych,
6. wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

## § 28

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji realizuje zadania dodatkowe wprowadzone aneksem do niniejszego regulaminu, jako zasady funkcjonowania nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

## § 29

1. Nadleśniczy lub w razie jego nieobecności zastępca przyjmuje interesantów w sprawach

skarg i wniosków w środy i piątki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>. Informacja dotycząca zasad przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy informacyjnej.

2. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się stanowisko ds. pracowniczych i BHP.

### § 30

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci szkół średnich i wyższych na czas odbycia stażu na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych.
2. Stażysta jest zobowiązany do prowadzenia dziennika przebiegu stażu, a po jego zakończeniu zgodnie z w/wym. zarządzeniem, złożenia go w nadleśnictwie.
3. Nadleśnictwo organizuje praktyki zawodowe/staże zawodowe dla uczniów szkół średnich i wyższych.

## **VI. Zasady funkcjonowania SILP**

### §31

4. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego określa zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie LP.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Spośród pracowników jednostki nadleśniczy wyznacza 3 administratorów SILP, którym przydziela zadania zgodnie z zaleceniami służb informatycznych RDLP w Warszawie. Dla jednego z nich głównym zakresem zadań jest administrowanie SILP.
6. Nadleśniczy zobowiązuje pracowników jednostki do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania.
7. Pracownik zgłasza błędy i modyfikacje w SILP w portalu System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji w SILP.
8. Zatwierdzenie danych oraz ich aktualizacja odbywa się za pomocą funkcji GLOBAL. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik nr 3.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 32

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 wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

**Załącznik nr 1** - schemat organizacyjny nadleśnictwa.

**Załącznik nr 2** - Wykaz leśnictw i Obwodów Nadzorczych Lasów Niepaństwowych .

**Załącznik nr 3** – Wykaz imienny pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.

**Załącznik nr 4** – Wykaz zastępstw w leśnictwach oraz specjalistów SL ds. nadzoru nad lasami niepaństwowymi.

Sporządził: st. specjalista ds. pracowniczych

Zatwierdził - Nadleśniczy Nadleśnictwa Mińsk.