

Zarządzenie Nr 8/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Mińsk
z dnia 30 maja 2019 r.

zmieniające Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Mińsk nr 15/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Mińsk

Znak sprawy: NK.012.1.2019

Na podstawie § 22 p. 3 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. ; Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, Decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego dokumentującego przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw w biurze Nadleśnictwa Mińsk zarządza się, co następuje:

§ 1.

§ 21 otrzymuje brzmienie:

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 Nadzorczonego 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.

18. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

19. Podstawowe zasady funkcjonowania EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają wewnętrzne przepisy.

§ 2.

Pozostała treść Zarządzenia nr 15/2018 Nadleśniczego Nadleśnictwa Mińsk z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Mińsk nie ulega zmianie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2019 r.

Nadleśniczy

Piotr Serafin

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

adwokat Daniel Wiśniewski