

Wprowadzony zarządzeniem Nr 16  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka  
z dnia 17.02.2021r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA OSTRÓW MAZOWIECKA**

## **Rozdział I – Postanowienia ogólne**

### **§1**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną nadleśnictwa, zasady funkcjonowania i zadania komórek organizacyjnych, podział zadań i zakres obowiązków pracowników Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka.

### **§2**

Użyte w treści Regulaminu skrótowe sformułowania oznaczają:

1. Dyrekcja Regionalna - Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie.
2. Nadleśnictwo - Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka.
3. Nadleśniczy - nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka.
4. Zastępca - zastępca nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka.
5. Główny Księgowy - główny księgowy Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka.
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej – strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.
7. Komórka organizacyjna – dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. Ustawa - ustawa z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2020r. poz.1463).
9. Statut - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
10. Regulamin - Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka.
11. SILP – System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. SIP – System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
13. BIP LP – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. SWIP- System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
15. Tajemnicę przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
16. Ochrona informacji niejawnych – należy przez to rozumieć ochronę informacji określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych.
17. Systemie EZD lub EKD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

18. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
19. Oświadczeniu woli – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

### **§3**

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz.1463), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. 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, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje 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 osobowych.

## **Rozdział II – Organizacja wewnętrzna**

### **§4**

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala: regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego. Nadleśniczy może upoważnić inne 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.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## §5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - 1) **Biuro nadleśnictwa,**
  - 2) **Leśnictwa,**
  - 3) **Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Brok”,**
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy:
    - a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
    - b) **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** -kierowany przez głównego księgowego (K)
    - c) **Dział Administracyjno - Gospodarczy (SA)** - kierowany przez sekretarza (S)
    - d) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez komendanta (NS)
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) **ds. kontroli funkcjonalnej - Inżynier Nadzoru** – (NN)
    - b) **ds. pracowniczych – specjalista ds. kadr i płac** (NK)
    - c) **radca prawny (RP)** - nieetatowy, wykonujący obsługę nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno - prawnej
3. Leśnictwa – Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka jest jednostką trzy obrębową podzieloną na następujące Leśnictwa: Leśnictwo Trynosy, Leśnictwo Grudzie, Leśnictwo Kalinowo, Leśnictwo Biel, Leśnictwo Turka, Leśnictwo Antonowo, Leśnictwo Orło, Leśnictwo Osuchowa, Leśnictwo Nowiny, Leśnictwo Brzostowa, Leśnictwo Nagoszewka.
4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Brok”.

5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka przedstawia *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

## **§6**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego,
  - 2) inżynierowie nadzoru,
  - 3) główny księgowy,
  - 4) sekretarz,
  - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej,
  - 6) specjalista ds. kadr i płac,
  - 7) st. specjalista SL ds. ochrony lasu w zakresie prowadzenia bhp,
  - 8) radca prawny wykonujący obsługę nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Leśniczowie (ZL), pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie (ZP) i osoby przydzielone do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
3. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają strażnicy leśni.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

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

## **§7**

- 1. Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej nadleśnictwa, gospodarkę leśną, jej certyfikację, stan posiadania oraz kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych, a w szczególności:
  - 1) organizację pracy Działu Gospodarki Leśnej,
  - 2) pracę leśniczych,
  - 3) terminowe sporządzanie dokumentacji i wprowadzanie danych do SILP oraz merytoryczną ocenę w raportach SILP Web,
  - 4) kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania,
  - 5) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,

- 6) kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, z wykorzystaniem systemu EZD.
2. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności określa „Zakres czynności”.

## §8

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym, odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za księgowość, finanse, planowanie finansowo-ekonomiczne, analizy, sprawozdawczość oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a w szczególności za:
  - 1) opracowanie i aktualizację wewnętrznych przepisów wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 2) funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i aktualizację regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów z uwzględnieniem SILP i EZD,
  - 3) nadzorowanie terminowego egzekwowania należności, regulowania zobowiązań oraz usuwania nieprawidłowości dotyczących informacji ekonomicznej,
  - 4) nadzorowanie funkcjonowania podsystemu informatycznego Finanse i Księgowość oraz w zakresie swojego działania podsystemów: Planowanie, Gospodarka Towarowa, Kadry i Płace oraz Sprawozdawczość,
  - 5) zgodność danych wprowadzonych do SILP oraz merytoryczną ich ocenę w raportach SILP Web,
  - 6) ustalanie zasad oraz podejmowanie decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych, dysponowania środkami materialnymi w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
  - 7) kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, z wykorzystaniem systemu EZD.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności określa „Zakres czynności”.

## §9

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym spraw inwestycyjno-remontowych a w szczególności odpowiada za:
  - 1) wdrażanie i nadzorowanie funkcjonowania podsystemu informatycznego Infrastruktura, w zakresie swojego działania podsystemu Planowanie, Gospodarka Towarowa oraz aplikacji Sprawozdawczość,
  - 2) organizację pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego,
  - 3) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa,
  - 4) kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, z wykorzystaniem systemu EZD.
2. Sekretarz administruje systemem komputerowym nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Nadzoruje stosowanie przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie jego dokumentacji licencyjnej. Zabezpiecza system informatyczny przed dostępem nieuprawnionych użytkowników. Prowadzi ewidencję kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych. Wykonuje obowiązki redaktora i administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka. Obsługa informatyczna nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka w zakresie administrowania i wdrażania systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC.
3. Sekretarz administruje i nadzoruje systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
4. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności określa „Zakres czynności”.

## §10

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** kieruje i jest odpowiedzialny za organizację i kompetencje Straży Leśnej nadleśnictwa, stosownie do zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych 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. Prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. udodo w Nadleśnictwie Ostrów Mazowiecka.

2. Kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, z wykorzystaniem systemu EZD.
3. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności określa „Zakres czynności”.

## **Rozdział IV Podział zadań w nadleśnictwie**

### **§11**

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

1. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, wykonawstwem i nadzorem prac z zakresu:
  - 1) hodowli lasu w tym nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
  - 2) ochrony lasu i ochrony przyrody,
  - 3) zagospodarowania i użytkowania lasu określonych w planie urządzenia lasu,
  - 4) gospodarki łowieckiej,
  - 5) edukacji przyrodniczo - leśnej oraz monitoringu stanu infrastruktury turystycznej,
  - 6) sprzedaży drewna, użytków ubocznych, produktów gospodarki łowieckiej i obrót materiałowy (PZ, RW),
  - 7) inwentaryzacji drewna, produktów ubocznych oraz materiałów magazynowych dot. gospodarki leśnej,
  - 8) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, udostępniania gruntów rolnych, udostępnieniem gruntów leśnych oraz egzekwowania należności, podatkiem leśnym oraz podatkiem rolnym,
  - 9) ochrony przeciwpożarowej,
  - 10) koordynacji i wdrażania zasad i kryteriów dobrej gospodarki leśnej według posiadanych certyfikacji,
  - 11) realizacji zadań dot. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z ustawy o lasach,
  - 12) obsługi i nadzorowania portali internetowych, w tym: portal leśno-drzewny, e-drewno, rejestr leśnego materiału podstawowego LP (RAMP LP), urodzaj, e-rejestr gruntów, e-las, e-rejestr bazy danych o sprzedanych, zakupionych i zamienionych nieruchomościach,
  - 13) fakturowanie sprzedaży produktów gospodarki leśnej, łowieckiej, w tym polowań, przychodów z działalności ubocznej oraz wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z prowadzoną gospodarką leśną,



- 14) windykacja należności, a w szczególności bieżące monitorowanie.
2. St. specjalista SL ds. ochrony lasu odpowiada za całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:
  - 1) współpracuje ze służbą zdrowia w zakresie przeprowadzania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników oraz prowadzenie ich ewidencję,
  - 2) prowadzi szkolenia z zakresu bhp i ich ewidencję,
  - 3) kontroluje stosowanie przepisów bhp przez pracowników i podmioty pracujące na terenie nadleśnictwa oraz sporządza protokoły z kontroli oraz ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
  - 4) zaopatrywanie pracowników nadleśnictwa w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich ewidencję w SILP.
3. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników działu określają „Zakresy czynności”.

## **§12**

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

1. Do zadań działu w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
  - 2) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
  - 3) sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
  - 4) prowadzenie kasy nadleśnictwa, nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń,
  - 5) kontrola rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON, ubezpieczeń majątkowych,
  - 6) rozliczenia z tytułu podatku VAT i JPK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) kontrola formalno - rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa oraz nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Zakresy czynności”.

## §13

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)-** kierowany przez sekretarza

1. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, wykonawstwem, koordynacją i nadzorem prac z zakresu:
  - 1) administrowania obiektami i budynkami w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i wykonywanie okresowych kontroli ich stanu technicznego, a także utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa i części administracyjnej budynku mieszkalno-administracyjnego Bojany,
  - 2) fakturowanie mediów (energia, energia cieplna, woda, usługi telekomunikacyjne itp.), pobytu gości w osadzie leśnej Bojany, najmowanych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń, przychodów działalności administracyjnej,
  - 3) sporządzania planów remontów budynków, planów inwestycyjnych rzeczowo-finansowych nakładów na środki trwałe w budowie oraz zakupu środków trwałych, naliczanie comiesięcznej amortyzacji środków trwałych,
  - 4) działalności przeglądowo-naprawczej i remontowej środków transportowych i maszyn,
  - 5) umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz maszyn i urządzeń, w tym fakturowanie oraz egzekwowania należności z tych tytułów,
  - 6) naliczaniem i rozliczeniem podatku od nieruchomości, w tym sporządzanie deklaracji,
  - 7) windykacja należności, a w szczególności bieżące ich monitorowanie,
  - 8) całości spraw związanych z obsługą opieki medycznej pracowników w Medicover, w tym fakturowanie,
  - 9) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, nadzorowaniem archiwum zakładowego,
  - 10) prowadzeniem sekretariatu, rejestrowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD, całość spraw związanych z wysyłką korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych, w tym nadawanie przesyłek kurierem oraz prowadzenie składu chronologicznego,
  - 11) spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, w tym sporządzanie arkuszy spisowych środków trwałych i niskocennych oraz jej rozliczenie,
  - 12) nadzoru nad Systemem Wewnętrznej Informacji Prawnej SWIP – (funkcja redaktora).

2. Zaopatrywanie pracowników nadleśnictwa w umundurowanie, prowadzenie ewidencji przysługującego umundurowania w SILP.
3. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe oraz środki techniczne i sprzęt.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowisk w dziale administracyjno-gospodarczym określają „Zakresy czynności”.

#### §14

##### **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez komendanta

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS) należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz prowadzenie magazynu broni, a także windykacja należności, a w szczególności bieżące monitorowanie.
2. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają „Zakresy czynności”.

#### §15

1. **Inżynier Nadzoru (NN)** do zadań którego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
  - 2) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego w tym weryfikacji danych do planów gospodarczych oraz szacunków brakarskich,
  - 3) koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nadleśnictwa,
  - 5) sprawdzanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych prac i czynności gospodarczych,
  - 6) przygotowanie i przeprowadzenie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień realizowanych w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Zamówień Publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi,
  - 7) koordynacji realizacji stażów pracy dla absolwentów szkół leśnych oraz praktyk zawodowych dla uczniów lub studentów szkół leśnych.

2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają „Zakresy czynności”.

## **§16**

1. **Specjalista ds. kadr i płac (NK)** do zadań którego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym pracowników, spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz ich spraw socjalno-bytowych,
  - 3) naliczanie płac pracowników, sporządzanie list wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
  - 4) rozliczenia z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, PFRON – w tym względnie stanowisko współpracuje z działem finansowo-księgowym,
  - 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa,
  - 7) prowadzenie całokształtu spraw dot. gospodarki mieszkaniowej oraz egzekwowaniem należności z tego tytułu.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres czynności”.

## **§17**

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
  - 2) opracowywanie pism procesowych, indywidualnych – skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
  - 4) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
  - 5) udział w procesie zawierania ugody w sprawach majątkowych,
  - 6) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,

- 7) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętą przygotowanego dokumentu np. umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego, rozwiązań z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.

## §18

### Leśnictwa

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i podlega zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za który ponosi odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach a także zadania dot. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, wynikające z ustawy o lasach.
3. **Podleśniczy (ZP)**, przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-gospodarcze, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Ponadto w czasie nieobecności leśniczego z upoważnienia prowadzi sprzedaż detaliczną przy użyciu rejestratora i urządzenia fiskalnego.
4. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności leśniczych, podleśniczych określają „Zakresy czynności”.

## §19

1. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Brok”** – kierowany przez leśniczego ds. łowieckich realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie. W skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny „Brok” nadleśnictwa, zwanym dalej OHZ wchodzi obwód łowiecki nr 182 położone w województwie mazowieckim o łącznej powierzchni 7734 ha, w tym powierzchnia leśna 5088 ha.
2. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada w szczególności za:
  - 1) organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce łowieckiej,
  - 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny,

- 4) w zakresie ochrony łowiska: współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny oraz inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych,
  - 5) w zakresie hodowli zwierzyny: znajomość ostoi zwierzyny, tras migracji, przejść, miejsc żerowania, organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, organizowanie prac związanych z poprawą warunków bytowania zwierzyny, wnioskowanie o zakup karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej,
  - 6) w zakresie pozyskania zwierzyny – sporządzanie materiałów do wniosków i planu finansowo-gospodarczego w zakresie łowiectwa oraz sporządzanie wykazów odbiorczych na odstrzeloną zwierzynę, ustalenie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej, nadzorowanie prac związanych z budową i konserwacją urządzeń łowieckich.
3. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności leśniczego d/s łowieckich określa „Zakres czynności”.

## **§20**

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas odbycia stażu na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

## **Rozdział V - Czynności wspólne**

### **§21**

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników należy między innymi:

- 1) współpraca w celu realizacji zadań gospodarczych, współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych,
- 2) terminowe i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami załatwianie przydzielonych spraw,
- 3) wykorzystywanie zasobów informatycznych Lasów Państwowych poprzez rzetelne wprowadzanie danych do systemu informatycznego SILP. Obsługa i wykorzystywanie

modułów funkcjonalnych SILP (w tym raportów SILP Web) w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,

- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych w SILP przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 6) opracowywanie projektów aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji) oraz znajomość przepisów z przypisanego zakresu działania,
- 7) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem BIP poprzez opracowywanie i uaktualnianie informacji publicznej na wyodrębnionej stronie BIP nadleśnictwa,
- 8) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 9) przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 10) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa,
- 11) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”,
- 12) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
- 13) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
- 14) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
- 15) opanowania i stałego podnoszenia umiejętności posługiwania się i wykorzystania udostępnionych narzędzi i zasobów informatycznych przynajmniej w zakresie swojego działania,
- 16) obsługa i odbierania przynajmniej raz dziennie (podczas obecności w biurze) poczty elektronicznej i jej użytkowania zgodnie z obowiązującymi zasadami.

## **Rozdział VI – Zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

### **§22**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie. Wyjątek stanowi st. specjalista SL ds. ochrony lasu, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a sprawy bhp konsultuje z nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie.
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 wyznaczenia pracownika do pracy w innym dziale nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań od przełożonego tego działu jednostki, do której został oddelegowany.

### **§23**

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
4. Protokoły zdawczo-odbiorcze i protokoły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy.

### **§24**

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy,



- 2) zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez głównego księgowego.

## **§25**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
  - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

## **§26**

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz – poza dokumentami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma sporządzane są w formie i według wzoru określonego w zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie polityki informacyjnej Lasów Państwowych.
3. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie Ostrów Mazowiecka.
4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne uregulowania w sprawie

wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w nadleśnictwie Ostrów Mazowiecka.

5. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
6. Zaopiniowanie przez radcę prawnego, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
  - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) umowy cywilnoprawne i pisma wypowiedające umowy,
  - 5) pisma rozwiązujące z pracownikami umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
  - 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 7) umowy dzierżawy i najmu,
  - 8) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 9) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 10) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności.

## **§27**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.

3. Kierownika działu w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczona osoba.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

## **§28**

1. Zasady funkcjonowania SILP przez co rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których zadaniem jest administrowanie SILP.
4. Administrator SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, stanowiska leśniczego, rejestratorów.
5. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
  - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
  - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - 4) zgłaszania do „Systemu Zgłaszania Błędów” wszelkich zauważonych błędów oraz propozycji modyfikacji w funkcjonowaniu SILP,
  - 5) Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w nadleśnictwie przedstawia *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.

## **§29**

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka podlegającymi upublicznieniu.

2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa pełni sekretarz.

### **§30**

1. Nadleśnictwo wprowadza do SWIP (systemu wewnętrznej informacji prawnej) wewnętrzne akty prawne.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji zamieszczanych na stronach SWIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację i przekazujący ją do administratora SWIP.
3. Funkcję redaktora i administratora SWIP nadleśnictwa pełni sekretarz.

### **§31**

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 oraz zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

### **§32**

1. W odniesieniu do ochrony danych osobowych stosuje się 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę, przede wszystkim przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### **§33**

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w tablicy ogłoszeń.

2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się u pracownika ds. pracowniczych.

#### **§34**

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

#### **§35**

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, określony zarządzeniem nadleśniczego.

### **Rozdział VII – Postanowienia końcowe**

#### **§36**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe w tym: ustawa o lasach z dnia 28.09.1991r. z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGLP Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

#### **§37**

Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Nr 1 Schemat organizacyjny Nadleśnictwa
2. Nr 2 Podział administracyjny Nadleśnictwa
3. Nr 3 Podział Leśnictw na obchody
4. Nr 4 Wykaz zastępstw
5. Nr 5 Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”