

*Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2019  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Pułtusk  
z dnia 29 marca 2019 roku  
w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu organizacyjnego  
Nadleśnictwa Pułtusk*

# **Regulamin organizacyjny**

## **Nadleśnictwa Pułtusk**

<b>Spis treści</b>	<b>strona</b>
I. Postanowienia ogólne .....	3
II. Organizacja wewnętrzna .....	5
III. Zakres zadań stanowisk podlegających bezpośrednio nadleśniczemu i podległych im komórek organizacyjnych.....	8
Dział Gospodarki Leśnej.....	8
Dział Finansowo-Księgowy.....	11
Dział Administracyjno – Gospodarczy.....	13
Posterunek Straży Leśnej.....	14
Inżynierowie Nadzoru .....	14
Stanowisko ds. pracowniczych.....	15
Administrator SILP .....	16
Radca prawny.....	16
IV. Czynności wspólne.....	17
V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	20
VI. Postanowienia końcowe.....	28

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Pułtusk, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego oraz strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Pułtusk;
- 2) rodzaje, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Pułtusk oraz stanowiska ich kierowania;
- 3) zasady funkcjonowania;

### § 2

Ilekróć 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 Pułtusk;
- 6) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Pułtusk;
- 7) **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Pułtusk;
- 8) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Pułtusk;
- 9) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Pułtusk;
- 10) **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego zatrudnionego na stanowisku p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej;

- 11) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
- 12) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 13) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
- 14) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
- 15) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2015 poz. 2100);
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Pułtusk;
- 17) **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez 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 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 788 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku, w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. 1994 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, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

## § 4

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.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 5

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
2. Pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy nadleśnictwem są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
3. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy prowadzi powierzony przez Starostę Powiatu Pułtuskiego oraz Starostę Powiatu Makowskiego w drodze porozumień, nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych .
6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
8. Zastępca nadleśniczego (Z) działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.

## § 6

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
  - 1) **biuro nadleśnictwa;**
  - 2) **leśnictwa;**
3. 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**;
      - w dziale Administracyjno – Gospodarczym tworzy się **Zespół ds. obsługi gospodarczej** kierowany przez specjalistę ds. administracyjno-gospodarczych – SA2;
    - d) **Posterunek Straży Leśnej –NS-** kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej – **NS1**;
  - 2) samodzielne stanowiska pracy:
    - a) **ds. pracowniczych** – specjalista ds. pracowniczych - **NK**;
    - b) **inżynierowie nadzoru** – d.s. kontroli funkcjonalnej- **NN**;
4. W skład nadleśnictwa wchodzi 17 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:
  - 1) **Obręb Lemany** – 7 leśnictw: Leśnictwo Zambski, Leśnictwo Popławy, Leśnictwo Grabowiec, Leśnictwo Zatory, Leśnictwo Dąbrowa, Leśnictwo Pniewo, Leśnictwo Wielgolas;
  - 2) **Obręb Pułtusk** – 3 leśnictwa: Leśnictwo Pokrzywnica, Leśnictwo Lipniki, Leśnictwo Bulkowo;
  - 3) **Obręb Różan** – 7 leśnictw: Leśnictwo Jurgi, Leśnictwo Kaszewiec, Leśnictwo Załużie, Leśnictwo Magnuszew, Leśnictwo Wąski Las, Leśnictwo Ulaski, Leśnictwo Szkółkarskie Orzyc;

5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Pułtusk przedstawia **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

## § 7

### 1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca nadleśniczego (Z);
  - 2) główny księgowy (K);
  - 3) inżynierowie nadzoru (NN);
  - 4) sekretarz (S);
  - 5) komendant posterunku Straży Leśnej (NS1);
  - 6) specjalista ds. pracowniczych (NK);
  - 7) administrator SILP – wykonujący obsługę informatyczną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (NI);
  - 8) radca prawny wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (NR);
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
- 1) zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG);
  - 2) głównemu księgowemu podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (KF);
  - 3) sekretarzowi (S) podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA);
  - 4) komendantowi posterunku Straży leśnej (NS1) podlegają strażnicy leśni (NS2);
3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie i robotnicy zatrudnieni w danym leśnictwie oraz stażyści przydzieleni do tego leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.

### III ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 8

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych. Ponadto odpowiada za prawidłowość stosowania Prawa zamówień publicznych w zakresie swojego działania.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej (w tym pomoc w ewakuacji pracowników bura nadleśnictwa), ochrony przyrody i środowiska, łowiectwa, małej retencji, certyfikacji gospodarki leśnej oraz innych działów zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.

Dział ten prowadzi również sprawy związane z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Pułtuskiego oraz Starostę Powiatu Makowskiego. Organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten kontroluje w szczególności prawidłowość ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych (wydłużone terminy płatności). Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.

Dział Gospodarki Leśnej organizuje staże dla absolwentów szkół wyższych lub średnich leśnych oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych.

Ponadto do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności m.in.:

- 1) opracowanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,



- 2) całokształt zagadnień w zakresie stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej,
- 3) wykonuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) wykonywanie wszystkich czynności wynikających ze zleconego Nadleśnictwu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa
- 5) prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 6) ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad gospodarką szkółkarską,
- 7) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określa stopnie pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 9) w zakresie BHP planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy w Nadleśnictwie oraz koordynowanie tych spraw w leśnictwach,
- 10) prowadzenie spraw związane z gospodarką łowiecką,
- 11) administrowanie systemem SILP oraz LMN,
- 12) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z BIP i stroną internetową Nadleśnictwa,
- 13) planowanie zagospodarowania turystycznego i bieżący nadzór nad obiektami wypoczynku,
- 14) obsługa programów E-DREWNO, PORTAL LEŚNO-DRZEWNY,
- 15) sporządzanie umów w ramach przeprowadzonych procedur sprzedaży, w Portalu Leśno-Drzewnym (PLD) i E-DREWNO oraz analizowanie ich realizacji,
- 16) obrót drewnem dotyczący:
  - a. sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla klientów indywidualnych oraz na potrzeby własne
  - b. przyjmowaniem transferów z obrotem drewna ROD, SM, KZ, KW
  - c. fakturowaniem sprzedaży na umowy
  - d. dbanie o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna oraz właściwa jego rotacja,
- 17) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swej działalności i posiadanych uprawnień na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem
- 18) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami

19) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz sprawne funkcjonowanie SILP na szczeblu nadleśnictwa.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 9

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego (podleśniczych), robotników oraz nadzoruje staż pracy stażystów skierowanych do danego leśnictwa, a w szczególności:
- 1) do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, wykonuje również zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach;
  - 2) jest upoważniony przez nadleśniczego do wybierania wspólnie z pracującymi na terenie leśnictwa obcymi podmiotami gospodarczymi np. Zakładami Usług Leśnych osoby sprawującej rolę koordynatora BHP;
  - 3) wykonuje czynności niezbędne dla skutecznego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie będących własnością Skarbu Państwa; należą do nich lustracje drzewostanów na powierzonym obszarze, wydawanie zaleceń dla właścicieli lasów;
  - 4) leśniczy prowadzi w siedzibie leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna przy użyciu kasy rejestrującej;
  - 5) leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa;
3. **Podleśniczy (ZLP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Podleśniczy pełni zastępstwo leśniczego w czasie jego nieobecności.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego może odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą

na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres obowiązków poszczególnych pracowników lub protokołu przekazania-przejęcia.

5. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Pułtusk stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 10

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Odpowiada także za właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP schematu obiegu dokumentów oraz opracowanie i aktualizację regulaminu przeprowadzania inwentaryzacji rocznej.
4. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:
  - 1) główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi, w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia;

- 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych, główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
  - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
  - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień;
  - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości zwłaszcza, gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów;
- 3) kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
  - a) pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych – zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług tak przez jednostki gospodarki społecznej jak i nieuspołecznionej oraz zawieranie z tymi jednostkami umowy;
  - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych;
- 4) pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w pkt. 3 są parafowane przez głównego księgowego lub jego zastępcę i podpisywane przez nadleśniczego;
- 5) dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana;
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości i kieruje Działem Finansowo-Księgowym (KF).
6. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych i przy użyciu kas rejestrujących oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

7. Dział Finansowo-Księgowy (KF) prowadzi m.in.: kontrolę dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, ewidencję zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych, uzgadnianie księgi głównej z księgami pomocniczymi, sporządzanie i weryfikacja planów finansowych, prowadzenie rejestru wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS i deklaracji podatkowych, rozliczenie działalności gospodarczej i administracyjnej . Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 11

**1. Sekretarz (S)** kieruje **Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA)** i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwą ochronę siedziby nadleśnictwa i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez wybraną Agencję ochrony mienia;
- 2) ponadto jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzanie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie;

**2. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, archiwum zakładowego, prowadzenie ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych, kart deputatów mundurowych, spraw mieszkaniowych (w tym sprzedaż nieruchomości zabudowanych w trybie art. 40a ustawy o lasach), spraw budowlanych i inwestycyjno-remontowych, transportowych, działalności dodatkowej, melioracji wodnych, turystycznego zagospodarowania lasu, zaopatrywanie w materiały związane z eksploatacją systemu SILP, a ponadto:

- 1) prowadzenie rejestru spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą portalu Biuletyn Informacji Publicznej (BIP);
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa;

- 4) jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych i składnic akt;
  - 5) pomoc zastępcy w czynnościach ewakuacyjnych;
  - 6) wystawia stronom umów faktury i podejmuje czynności w zakresie zabezpieczenia i windykacji należności wynikających z umów, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 12

### **Posterunek Straży Leśnej**

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1) kieruje Posterunkiem Straży Leśnej (NS) i pracą strażników leśnych (NS2).**
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Do obowiązków **strażników leśnych** należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz prowadzenie magazynu broni.
4. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta oraz strażników leśnych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 13

### **Inżynier nadzoru (NN)**

1. **Inżynierowie nadzoru (NN1), (NN2)** sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego kontrolują także odbiorców i przewoźników wywożących drewno.
4. W trybie ustalonym przez nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru mogą:
  - 1) wydawać bieżące polecenia pracownikom wchodzącym w skład obsady leśnictw;
  - 2) wydawać zalecenia mające na celu uniknięcie spodziewanych nieprawidłowości;
5. Inżynier nadzoru (NN1) prowadzi kancelarię niejawną i sprawy związane z obronnością oraz odpowiada za ochronę informacji niejawnych. Pełni również funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa .
6. Inżynier nadzoru (NN2) pełni funkcję przewodniczącego Komisji Socjalnej.
7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”

#### § 14

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych i wynagrodzeń w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych powszechnie obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników oraz ochrona danych w nich zawartych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, w tym kompletowanie dokumentacji do składanych wniosków o emeryturę lub rentę;
  - 3) ewidencjonowanie czasu pracy – urlopy, absencje itp.;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;

- 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy, oraz ścisła realizacja wytycznych nadleśniczego w zakresie polityki kadrowej;
  - 6) nadzór na przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych;
  - 7) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw oraz ich przechowywanie;
  - 8) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa;
  - 9) sporządzanie list płac, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i podatek dochodowy od osób fizycznych oraz przygotowywanie stosownych deklaracji dla Urzędów Skarbowych i ZUS - w tym względzie stanowisko to współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym;
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

#### § 15

1. **Administrator SILP (NI)** wykonuje obsługę informatyczną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej. Sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
  - 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania;
  - 2) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych;
  - 3) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC;
  - 4) konfiguracja kont pocztowych na komputerach;
  - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa;
  - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
  - 7) prowadzenie dokumentacji prac administratora;
  - 8) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników;

#### § 16

1. **Radca prawny (NR)** 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;
- 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) nadzór nad egzekucją sądową i windykacja należności pieniężnych;
- 6) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętą umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
- 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
- 8) parafowanie zawieranych umów długoterminowych, porozumień bądź zobowiązań o znacznej wartości;
- 9) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- 10) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 11) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- 12) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych;

#### **IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE**

##### § 17

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych;
- 2) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 3) obsługa portali internetowych – WEB SILP, System zgłaszania błędów i modyfikacji SILP, Portal korporacyjny WWW;

- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
- 5) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”;

## § 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, które po zatwierdzeniu przez nadleśniczego, przyjmują do realizacji pracownicy potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem;
  - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników;
  - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
  - 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych;
  - 6) nadzorowanie wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z opracowanym planem urlopów, na podstawie wniosków pracowników;
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;
  - 8) informowanie stanowiska ds. pracowniczych o istotnych zmianach przepisów, w tym szczególnie wymagających zmiany regulaminu organizacyjnego;

## § 19

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania należy:

- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
- 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
- 5) nadzór nad sprawozdaniami WEB SILP zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej;
- 6) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa;
- 7) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo;
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową;
- 9) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy;
- 11) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej;
- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie wprowadzania informacji upublicznionej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa;
- 13) współpraca z Działem Gospodarki Leśnej oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa, odpowiedzialnym za zamówienia publiczne

w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska);

- 14) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez inżyniera nadzoru;
- 15) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno informacyjnych;
- 16) 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;

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

### **§ 20**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi specjalista ds. pozyskania i BHP, który pracując w Dziale Gospodarki Leśnej sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy konsultuje bezpośrednio z nadleśniczym i od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
6. Protokoły zdawczo-odbiorcze, umowy o współodpowiedzialności materialnej leśniczego i podleśniczego oraz protokoły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
7. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu majątku, uregulowania wszelkich zobowiązań oraz przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu - stanowisko ds. pracowniczych .
9. 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, podleśniczego.

## § 21

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 udzielonych pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

## § 22

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.

## § 23

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej);
  - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego;
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD). Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych nadleśnictwa wymaga potwierdzenia przez głównego księgowego w formie analogowej, przechowywanej przez sporządzającego dokument.

## § 24

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.
4. 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 administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP;
  - 5) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” zawartych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP;
  - 6) bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
    - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
    - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny;
      - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
      - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu;
8. 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 3 do regulaminu, który może ulegać zmianom z powodu zmian zakresów czynności i zmian na stanowiskach.

9. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP). Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

#### § 25

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, oraz Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Pułtusk. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

#### § 26

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie określone są w Zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie .
2. Integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wymienionych w ust. 1 jest „Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Pułtusk”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.
3. Przychodząca korespondencja elektroniczna podlega rygorom korespondencji tradycyjnej, w tym również w zakresie ewidencji i dekretacji.

#### § 27

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu



Las powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.

2. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do WEB SILP odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz w zakresie swoich działań.
3. Zatwierdzania raportów w WEB SILP danych na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy oraz pracownicy upoważnieni przez nadleśniczego.

#### § 28

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności nadleśnictwa podlegającymi upublicznieniu.
2. Zasilanie informacjami realizowane jest zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie wdrożenia „Zasad udostępniania informacji w Nadleśnictwie Pułtusk”.

#### § 29

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 dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

#### § 30

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
  - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;

- 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień bądź zobowiązań o znacznej wartości;
  - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
  - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

### § 31

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest ustnie lub na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.

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. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Pułtusk przedstawia załącznik nr 4 do regulaminu.

### § 32

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. 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;
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

### § 33

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

### § 34

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu, a po jego zakończeniu, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów, złożyć go w nadleśnictwie.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

### § 35

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. 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 określony zarządzeniem nadleśniczego.

### § 36

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### § 37

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym: Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGL LP, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

## § 38

Załącznikiem do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Pułusk.
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Pułusk.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.
4. Wykaz zastępstw.

## § 39

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2019 roku.