

Załącznik do zarządzenia Nr 24
Nadleśniczego Nadleśnictwa Siedlce
z dnia 01.10.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SIEDLCE

1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Siedlce, zwany dalej „regulaminem” ustala:

- 1) ogólne kompetencje nadleśniczego oraz strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
- 2) ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i ich kierowników.
- 3) organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję 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 Siedlce.
6. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Siedlce.
7. Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Siedlce.
8. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Siedlce.
9. Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego zatrudnionego na stanowisku komendanta Posterunku Straży Leśnej.
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
11. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.

13. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2015 roku poz.2100 z późn. zm.).
14. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Siedlce.
15. Lasach Nadzorowanych lub LN – należy przez to rozumieć lasy niestanowiące własności Skarbu Państwa powierzone nadleśniczemu w nadzór.
16. Oświadczeniu woli – 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.
17. Systemie EZD lub EZD- 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)

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity (Dz. U. 2015 roku poz.2100 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 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692 z 1994 roku), 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 i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§ 4.

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. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

5. Nadleśniczy prowadzi, powierzony przez Prezydenta Miasta Siedlce, Starostę Powiatu Siedleckiego i Starostę Powiatu Węgrowskiego, w drodze porozumienia nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z § 10 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r.
7. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
9. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, oraz zakresów czynności oraz uregulowań w regulaminie.
10. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

§ 5.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa (LP + LN),
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) **Gospodarki Leśnej**, kierowany przez zastępcę nadleśniczego - ZG
 - b) **Finansowo-Księgowy**, kierowany przez głównego księgowego – KF,
 - c) **Administracyjno - Gospodarczy**, kierowany przez sekretarza – SA,
 - d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez komendanta Straży Leśnej - NS
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru – NN,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych – NK
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 8 leśnictw funkcjonujących w jednym obrębie: Leśnictwo Grębków, Leśnictwo Kotuń, Leśnictwo Mordy, Leśnictwo Siedlce, Leśnictwo Stok Wiśniewski, Leśnictwo Suchożebry, Leśnictwo Wodynie i Leśnictwo Zbuczyn.
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Siedlce przedstawia Załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlega bezpośrednio: zastępca nadleśniczego (Z), inżynier nadzoru (NN), główny księgowy (K), sekretarz (S), komendant Posterunku Straży Leśnej (NS), stanowisko ds. pracowniczych (NP)
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami i tak:
 - a) Zastępcy nadleśniczego podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej,
 - b) Głównemu księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego,
 - c) Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego
 - d) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają strażnicy leśni.

3. Leśniczy (ZL) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

III. Zakres zadań dla stanowisk podlegających bezpośrednio Nadleśniczemu i podległych im komórek organizacyjnych.

§ 7.

Dział Gospodarki Leśnej:

1. Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie w tym nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w zakresie swojego działu, odpowiada za prawidłowość stosowania Prawa Zamówień Publicznych w zakresie swojego działu. Współpracuje z inżynierem nadzoru w sprawie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa w zakresie swojego działania.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, łowiectwa, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej (organizowanie służby alarmowo – obserwacyjnej w nadleśnictwie, szkoleń z zakresu ochrony ppoż. kontrola sprzętu przeciwpożarowego, bieżąca aktualizacja planów obrony przeciwpożarowej obszarów leśnych), ochrony przyrody i środowiska, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, edukacji oraz obsługi internetowych portali - Leśno-Drzewnego, e-drewno. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi bieżącą analizę i ocenę realizacji zadań oraz sprawozdawczości z zakresu prac LN, rejestruje wnioski i decyzje wydane w sprawie LN.

§ 8

1. *Leśniczy* bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego (podleśniczych). Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z:
 - prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,
 - ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
 Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy prowadzi książkę służbową, w której dokumentuje czynności wykonane zarówno w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa jak i w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa powierzonych do nadzoru przez Prezydenta Miasta Siedlce, Starostę Powiatu Siedleckiego i Starostę Powiatu Węgrowskiego.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno – produkcyjne, administracyjnie, ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
6. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy (podleśniczy)

egzekwuje obowiązki wynikające z zakazu wjazdu na tereny leśne, zapobiega kradzieży drewna, kontroluje środki transportowe z drewnem, uczestniczy w akcjach Straży Leśnej, bierze udział w zwalczaniu kradzieży i kłusownictwa oraz w ochronie granic terenu powierzonego leśnictwa. Leśniczy ma obowiązek składania meldunków o stwierdzonym szkodnictwie leśnym i zabezpieczeniu śladów według zasad określonych w szczegółowych uregulowaniach.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracowników”.

§ 9.

1. Inżynier nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym może wydawać zalecenia pokontrolne w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych.
3. Inżynier nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją zadań gospodarczych w leśnictwach. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

§ 10.

Dział Finansowo-Księgowy:

1. Główny księgowy (K) nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo-Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów i planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej. Opracowuje, wdraża i aktualizuje regulamin kontroli wewnętrznej z uwzględnieniem SILP schematu obiegu dokumentów oraz EZD.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, kontrola danych w SILP i BIP w zakresie swojego działania oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Ponadto Dział Finansowo-Księgowy sporządza listy płac oraz stosowne informacje do Urzędów Skarbowych i ZUS.
3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
4. W zakresie ochrony mienia pracownicy Działu Finansowo – Księgowego sprawują kontrolę nad zabezpieczeniem środków finansowych dotyczących prawidłowego

funkcjonowania kasy nadleśnictwa oraz urządzeń służących do rozliczeń z bankami. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność służbową

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo - Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracowników”.

§ 11

Dział Administracyjno-Gospodarczy:

1. Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, WEB SILP oraz BIP w zakresie swojego działania oraz prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych i transportowych z wykorzystaniem ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Zadaniem Działu Administracyjno - Gospodarczego jest prowadzenie spraw związanych z pełną obsługą sekretariatu, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątku nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, ewidencją, utrzymaniem i eksploatacją środków transportowych, urządzeń i sprzętu biurowego, wynajmem, wydzierżawianiem lokali użytkowych, garaży, placów pod garaż, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących archiwum nadleśnictwa i instrukcji kancelaryjnej.
3. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składu chronologicznego.
4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa dział ten odpowiada za właściwą ochronę siedziby nadleśnictwa, budynków i budowli znajdujących się w zasięgu terytorialnym jednostki oraz za prawidłowe wykorzystanie środków transportu.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno – Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracowników”.

§ 12.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innymi unormowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie, oraz obsługę sekretariatu.

W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia:

- 1) dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie,
- 2) przechowywania i aktualizowania akt osobowych pracowników,
- 3) spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
- 4) różnych form szkoleń,
- 5) spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem SILP w zakresie spraw kadrowych.

- 6) opracowań wdrożeń i aktualizacji regulaminu organizacyjnego, pracy, tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz koordynuje prace związane z wydawaniem zarządzeń i decyzji przez nadleśniczego,
- 7) ewidencję skarg i wniosków oraz koordynuje ich załatwianie,
- 8) obsługi prawnej nadleśnictwa

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakresy czynności pracownika”.

§ 13.

Posterunek Straży Leśnej

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) - organizuje pracę Posterunku, kontroluje pracę strażników leśnych, podejmuje inicjatywy w sprawie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrony innych składników mienia nadleśnictwa, prowadzi magazyn broni, zajmuje się rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) oraz czuwa nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem dokumentacji w zakresie swojego działania. Nadzoruje prace podległych Strażników Leśnych oraz prowadzi magazyn broni.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracowników”.

IV. Czynności wspólne

§ 14.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo – gospodarczego, zamówień publicznych oraz ochrony danych osobowych,
- 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) czuwanie nad sprawnym i prawidłowym funkcjonowaniem EZD
- 6) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 15.

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) ustalanie szczegółowego zakresu 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 oraz danych osobowych, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
- 4) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 16.

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

- 1) zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami 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 nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. 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 danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
- 11) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej,
- 12) używanie systemu EZD jako podstawowego systemu kancelaryjnego dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych, oraz pracownikiem odpowiedzialnym w zakresie upubliczniania informacji.
- 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.
- 17) 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);

V Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 17.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia 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 jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem 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, jeżeli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. 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 odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
8. Protokół zdawczo-odbiorczy i protokoły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafovaniu ich przez głównego księgowego.
9. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w obowiązującym Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Siedlce *w sprawie zasad przekazywania i przyjmowania powierzonego majątku w Nadleśnictwie Siedlce*.
10. 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

11. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu lub udzielaniu pomocy fachowej.
12. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach działu – właściwy kierownik działu,
 - b) między działami – nadleśniczy
13. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi
14. Umowa 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.

§ 18.

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy,
2. Zastępca nadleśniczego i główny księgowy na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 19.

1. W Nadleśnictwie Siedlce obowiązuje zasada, że do 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 bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
4. korespondencja przyjmowana jest i wysyłana również w formie elektronicznej. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych nadleśnictwa wymaga potwierdzenia przez głównego księgowego i nadleśniczego w formie analogowej, potwierdzonej przez sporządzającego dokument. Korespondencja przychodząca w formie elektronicznej podlega takim samym zasadom ewidencjonowania jak korespondencja dostarczana drogą tradycyjną.
5. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępniana pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygnięcia spraw w Nadleśnictwie Siedlce.
6. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne decyzje w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Siedlce.

§ 20.

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, zwane „administratorami SILP”. Zakres obowiązków „administratora SILP” określa obowiązujące Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Siedlce *”W sprawie zasad bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Siedlce”*.
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 swojego 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) zapoznanie się i stosowanie „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych
 - 6) przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych
5. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny,
 - a) poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
7. 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).
8. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.
9. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global w SILP stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 21.

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Siedlce określa zarządzenie 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 Siedlce”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

§ 22.

1. W nadleśnictwie działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych z SILP zwany WEB SILP.
2. Za prawidłowość danych zapisanych w bazie 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.
3. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do WEB SILP odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz w zakresie swoich działań.
4. Zatwierdzenia raportów w WEB SILP na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

§ 23.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Siedlce polegającymi upublicznieniu.
2. Zasilenie informacjami realizowane jest zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Siedlce *w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Siedlce*
3. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
4. Funkcję redaktora i administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa Siedlce pełni administrator SILP.

§ 24.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa, a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji w ramach sprawowanej kontroli formalnej

§ 25.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych .
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, a przede wszystkim nie udostępnienie osobom nieupoważnionym lub zniszczeniem.

§ 26.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez Nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
 - 1) zarządzenie i decyzje,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy, aneksów i porozumień
 - 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) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 27.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, 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 wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności.

§ 28.

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

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 przekazaniu sprawy właściwej komórki organizacyjnej.

§ 29.

1. Nadleśniczy, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 7.00- 9.00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu.
2. Ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się pracownik ds. pracowniczych.

§ 30.

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 w jednostkach LP, 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.

§ 31.

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 Siedlce, określony zarządzeniem nadleśniczego.

§ 32.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

V. Postanowienia końcowe.

§ 33.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe w tym: ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGL Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§ 34.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są :

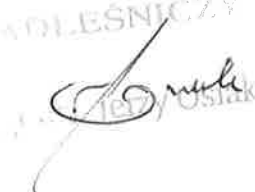
Załącznik nr 1 - schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem liczby etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,

Załącznik nr 2 - wykaz leśnictw,

Załącznik nr 3 - wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global w SILP,

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2018 r.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY

[Illegible text]

