ZARZĄDZENIE NR 42/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszków
z dnia 28 grudnia 2020r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wyszków

N.021.43.2020

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1463), na podstawie § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wyszków**, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz oraz komendant Posterunku Straży Leśnej w terminie do dnia 31 stycznia 2021r. dostosują dotychczasową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności pracowników do postanowień Regulaminu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszków z dnia 27 grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Wyszków.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia **01 stycznia 2021r.**

LASY PAŃSTWOWE * NADLEŚNICTWO WYSZKÓW *

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wyszków
Waldemar Wanczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 42/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszków
z dnia 28 grudnia 2020r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Wyszków

Regulamin organizacyjny

Nadleśnictwa Wyszków

Spis treści **strona**

I. Postanowienia ogólne 3

II. Organizacja wewnętrzna 4

III. Zakres zadań stanowisk podlegających bezpośrednio nadleśniczemu i podległych im komórek organizacyjnych . . . 6

Dział Gospodarki Leśnej 6

Administrator SILP 7

Dział Finansowo-Księgowy 9

Dział Administracyjno – Gospodarczy 10

Posterunek Straży Leśnej 10

Inżynierowie Nadzoru 10

Stanowisko ds. pracowniczych 11

Radca prawny 12

IV. Czynności wspólne 12

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa 14

VI. Postanowienia końcowe 19

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wyszków, zwany dalej „regulaminem" określa:

1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego oraz strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Wyszków;
2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania;
3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
4) zasady funkcjonowania nadleśnictwa i czynności wspólne przypisane pracownikom.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **Lasach Państwowych lub PGL 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 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 Wyszków;
6) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszków;
7) **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszków;
8) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Wyszków;
9) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Wyszków;
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. 2020 poz. 6, 148);
16) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
17) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wyszków;
18) **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;
19) **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
20) **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD.

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 6, 148), 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 1994r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad 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, 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. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. 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.
3. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
4. Pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy nadleśnictwem są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
5. Nadleśniczy prowadzi powierzony przez Starostę Powiatu Wyszkowskiego w drodze porozumienia nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącą załącznik do aktualnie obowiązującego Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
9. Zastępca nadleśniczego (Z) działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
10. W razie nieobecności nadleśniczego zastępca nadleśniczego kieruje pracą nadleśnictwa, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. 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 na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
11. 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.
12. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.

§ 6.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
   1) **biuro nadleśnictwa**,
   2) **leśnictwa.**
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

- działy:
  - **Dział Gospodarki Leśnej – ZG** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **Z**,
  - **Dział Finansowo-Księgowy – KF** - kierowany przez głównego księgowego – **K**,
  - **Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA** - kierowany przez sekretarza – **S**,
  - **Posterunek Straży Leśnej – NS** - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej – **NS1**,
- samodzielne stanowiska pracy:
  - **inżynier nadzoru – NN**
    - inżynier nadzoru – obręb Długosiodło - **NN1,**
    - inżynier nadzoru – obręb Jegiel i Leszczydół - **NN2,**
  - **stanowisko ds. pracowniczych – NK.**

4. W skład nadleśnictwa wchodzi 13 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:
   - **Obręb Długosiodło** – 5 leśnictw: Leśnictwo Czary, Leśnictwo Wiśniewo, Leśnictwo Małaszek, Leśnictwo Przetycz, Leśnictwo Jeziorko,
   - **Obręb Jegiel** – 4 leśnictwa: Leśnictwo Dalekie, Leśnictwo Knurowiec, Leśnictwo Tuchlin, Leśnictwo Natalin,
   - **Obręb Leszczydół** – 4 leśnictwa: Leśnictwo Porządzie, Leśnictwo Ochudno, Leśnictwo Nowiny, Leśnictwo Somianka.
5. Nadleśniczy może zatrudnić na zasadzie umowy cywilno-prawnej radcę prawnego lub adwokata.
6. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Wyszków przedstawia **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. **Nadleśniczemu (N)** podlegają bezpośrednio:
   1) zastępca nadleśniczego (Z),
   2) inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
   3) główny księgowy (K),
   4) sekretarz (S),
   5) komendant Posterunku Straży Leśnej (NS1),
   6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
   7) radca prawny wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (nieetatowo) (NR).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni biurze nadleśnictwa, w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
   1) zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG);

2) głównemu księgowemu (K) 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 i NS3).

3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie (ZP) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

III. ZAKRES ZADAŃ 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 i pracą leśniczych. Ponadto odpowiada za przygotowanie w swoim zakresie działania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych. Zastępca nadleśniczego pełni nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa oraz portali internetowych.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, urządzania lasu, ochrony przyrody i środowiska, małej retencji, ekologii, certyfikacji gospodarki leśnej, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych organizacji i przeprowadzania działań na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa, gospodarki łowieckiej, stanu posiadania oraz turystycznego zagospodarowania lasu i jego udostępniania.

   Dział ten prowadzi również sprawy związane z ewidencją lasów i gruntów, ich wyceną i udostępnianiem oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę Powiatu Wyszkowskiego.
3. Upoważnieni pracownicy działu Gospodarki Leśnej są odpowiedzialni za obsługę aplikacji „Portal Leśno-Drzewny" i „E-drewno", programów związanych z nasiennictwem leśnym „SEMEN" – Krajowy Rejestr Leśnego Materiału Podstawowego i „e-Rejestr Gruntów".
4. 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 merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym przy prowadzeniu postępowań wobec sprawców kradzieży.
5. Dział Gospodarki Leśnej organizuje staże dla absolwentów szkół wyższych lub średnich leśnych oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych.
6. Do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych w swoim zakresie działania oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie.
7. 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 związanych 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 właściwą 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 leśnym (Zarządzenie nr 17 DGLP z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym);

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.

8. Stanowiska w Dziale Gospodarki Leśnej:

   1) **stanowisko ds. hodowli lasu (ZG1);**

   2) **stanowisko ds. zagospodarowania lasu (ZG2);**

   3) **stanowisko ds. pozyskania drewna (ZG3);**

   4) **stanowisko ds. marketingu (ZG4);**

   5) **stanowisko ds. marketingu i ochrony ppoż. (ZG5);**

   6) **stanowisko ds. marketingu i informatyki (ZG6);**

   7) **stanowisko ds. edukacji leśnej (ZG7);**

   8) **stanowisko ds. nadzoru nad LN (ZG8).**

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

10. W Dziale Gospodarki Leśnej pracownik na stanowisku ds. marketingu i informatyki (ZG6) pełni funkcję administratora SILP. Wykonuje obsługę informatyczną nadleśnictwa, 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.

§ 9.

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego (podleśniczych). Do zadań leśniczego należy w szczególności:
   1) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
   2) wykonywanie zadań związanych z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczanie, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, współdziałając w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej;
   3) prowadzenie w leśnictwie sprzedaży detalicznej drewna oraz użytków niedrzewnych przy użyciu kasy rejestrującej;
   4) uczestnictwo w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego (lub podleśniczych), który mu bezpośrednio podlega.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. **Podleśniczy (ZP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
6. Podleśniczy pełni zastępstwo leśniczego w czasie jego nieobecności. W ramach zastępstwa prowadzi sprzedaż detaliczną przy użyciu kasy rejestrującej w leśnictwie.
7. W uzasadnionych przypadkach podleśniczy może być skierowany do pracy w innym leśnictwie.
8. Wykaz leśnictw w nadleśnictwie stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
9. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika".

§ 10.

1. **Główny księgowy (K)** nadleśnictwa 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. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
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. Ponadto jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.

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 uspołecznionej 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.

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 podleśniczego szkółkarza przy użyciu kas rejestrujących oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych. Ponadto Dział Finansowo-Księgowy sporządza listy płac oraz stosowne informacje dla Urzędów Skarbowych i ZUS.

7. Stanowiska w Dziale Finansowo-Księgowym:

   1) **stanowisko ds. ekonomicznych (KF1);**

   2) **stanowisko ds. księgowości (KF2);**

8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i pracowników 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. Zarządza i sprawuje nadzór nad działalnością ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego i wykorzystaniem jego infrastruktury. Ponadto jest odpowiedzialny za przygotowanie w swoim zakresie działania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych

   W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za ochronę siedziby nadleśnictwa oraz infrastruktury ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez wybraną firmę zajmującą się ochroną mienia.

2. Zadaniem **Działu Administracyjno – Gospodarczego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego, archiwum zakładowego, ewidencji gruntów ekonomicznych i dzierżaw, prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem gruntów, prowadzenie ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych, kart deputatów mundurowych i bhp, 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, spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie i prowadzeniem dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje aktualnie obowiązująca instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP;
4. Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie bieżących spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych w swoim zakresie działania, gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie;
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, w tym zakresie współpracuje ściśle z Działem Gospodarki Leśnej;
6. stanowiska w Dziale Administracyjno-Gospodarczym:
   1) **stanowisko ds. budowlanych (SA1)**
   2) **stanowisko ds. administracyjnych (SA2)**
   3) **stanowisko ds. transportu i bhp (SA3)** - w zakresie bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu
   4) **robotnicy**.
7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i pracowników w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika".

§ 12.

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** (NS1) kieruje **Posterunkiem Straży Leśnej** (NS) i nadzoruje prace podległych mu strażników leśnych (NS2 i NS3);
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 i sporządzaniem 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, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z obronnością i sprawami niejawnymi (NS2). Strażnicy leśni mają obowiązek prowadzenia „Książki służbowej strażnika leśnego".
4. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
5. Strażnicy leśni wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlegają bezpośrednio komendantowi.
6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta oraz strażników leśnych określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika".

§ 13.

Inżynier nadzoru - NN

1. Inżynierowie nadzoru (NN1), (NN2) prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie 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 lub wdrażaniem innowacji, w zakresie swojego działania podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w szczególności kontrolują prace firmy ochroniarskiej w nadleśnictwie a także odbiorców i przewoźników wywożących drewno.
4. W trybie ustalonym przez nadleśniczego Inżynierowie Nadzoru mogą:
   5) wydawać bieżące polecenia pracownikom wchodzącym w skład obsady leśnictw;
   6) wydawać zalecenia mające na celu uniknięcie spodziewanych nieprawidłowości;
   7) wydawać zalecenia pokontrolne.
5. Inżynierowie nadzoru wykonują kontrole w leśnictwach i Lasach Niepaństwowych na terenie obrębów:
   1) **Długosiodło** – inżynier nadzoru (NN1),
   2) **Jegiel i Leszczydół** – inżynier nadzoru (NN2).

   Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Inżynierowie Nadzoru składają nadleśniczemu comiesięczne sprawozdanie.
6. Inżynier nadzoru (NN1) wspiera i nadzoruje prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Inżynier Nadzoru (NN2) pełni funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa. Ponadto sprawuje funkcję opiekuna stażystów i praktykantów.
8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżynierów Nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika".

§ 14.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych powszechnie obowiązujących w tym zakresie. Ponadto prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu i kancelarii.
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) koordynowania prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji przez nadleśniczego;
   7) prowadzenie dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
   8) nadzór na przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych;
   9) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw oraz ich przechowywanie;
   10) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa;
   11) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną danych osobowych.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika".

§ 15.

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 pieczątką umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego;
   7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
   8) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
   9) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
   10) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
   11) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 16.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych;
2. pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie swojego działania, w tym sporządzanie wniosków, rozliczanie i kontrola w zakresie realizacji finansowanych zadań;
3. obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
4. obsługa portali internetowych – WEB SILP, System zgłaszania błędów i modyfikacji SILP, Portal korporacyjny WWW, BIP;
5. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
6. rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego";
7. udzielanie informacji publicznej.

§ 17.

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;

ml

2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez równomierne rozdzielanie 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;
7) informowanie stanowiska ds. pracowniczych o istotnych zmianach przepisów, w tym szczególnie wymagających zmiany regulaminu organizacyjnego;
8) określanie podległym pracownikom zakresu dostępu do bazy danych SILP;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 18.

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. przestrzeganie zasad postępowania zgodnych z aktualnie obowiązującymi w Lasach Państwowych zasadami certyfikacji,
4. zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
5. przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
6. nadzór nad sprawozdaniami WEB SILP zgodnie z zakresem czynności oraz korzystaniem z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej;
7. bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa;
8. ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo;
9. realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową;
10. przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
11. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
12. przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej;
13. współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych i administracyjnych w zakresie ochrony danych osobowych i oraz Działem Gospodarki Leśnej w zakresie wprowadzania informacji upublicznionej na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa;
14. współpraca z działami nadleśnictwa odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska);
15. wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez strażnika leśnego NS2 i stanowisko ds. marketingu i ochrony ppoż.;

16. przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych;
17. 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.

§ 19.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi pracownik na stanowisku ds. transportu i bhp, który pracując w Dziale Administracyjno – Gospodarczym, w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio nadleśniczemu i od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie. Administratorzy SILP swoje decyzje konsultują bezpośrednio z nadleśniczym.
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. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
6. Z czynności związanych 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, 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.
7. Protokoły zdawczo-odbiorcze i protokoły przekazania-przejęcia na czas pełnienia zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
8. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół przekazania-przejęcia wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
9. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Wyszków przedstawia **załącznik nr 3** do regulaminu.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu majątku, uregulowania wszelkich zobowiązań oraz przedłożenia karty obiegowej. Stanowisko ds. pracowniczych wydaje karty obiegowe a po wypełnieniu przechowuje w aktach osobowych danego pracownika.
11. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz z pracownikami Działu Gospodarki Leśnej.

§ 20.

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 stanowisko ds. pracowniczych.

§ 21.

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.

§ 22.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
   1) 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);
   2) 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). W systemie EZD wykonywane są czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów.
3. 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 PGL LP.
4. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych nadleśnictwa wymaga potwierdzenia przez głównego księgowego w formie analogowej, przechowywanej przez sporządzającego dokument.
5. Przychodząca oficjalna korespondencja elektroniczna podlega rygorom korespondencji tradycyjnej, w tym również w zakresie ewidencji i dekretowania.

§ 23.

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".
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 4** 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.

§ 24.

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 Wyszków. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

§ 25.

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 Wyszków". 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.

§ 26.

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.

§ 27.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności nadleśnictwa 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 stanowisko ds. edukacji leśnej (ZG7).
4. Osobą odpowiedzialną za realizacje zadań kontrolingu wyodrębnionych stron BIP jest inżynier nadzoru NN1.
5. Zasilanie informacjami realizowane jest zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego w sprawie wdrożenia „Zasad udostępniania informacji w Nadleśnictwie Wyszków".

§ 28.

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.

§ 29.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się aktualnie obowiązującą ustawę 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 zabezpieczyć przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 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 i innych 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. 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.

§ 32.

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9^{00} – 16^{00}. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skarg lub wniosków przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków", a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się stanowisko ds. pracowniczych.
5. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 33.

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok, z możliwością skrócenia do 9 miesięcy.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu a po jego zakończeniu złożyć go w nadleśnictwie, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów szkół.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2 i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.
5. Opiekunem stażystów i praktykantów jest inżynier nadzoru NN2.

§ 34.

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca działania 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.

§ 35.

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

VI. 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 wewnątrzbranżowe w tym: ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi, Statut PGL Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§ 37.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wyszków wraz z wykazem stanowisk;
2. Nr 2 - wykaz leśnictw;
3. Nr 3 – wykaz zastępstw;
4. Nr 4 - wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Wyszków
Waldemar Wańczyk

Radca Prawny
Jan Przybyłowski
OL - Os 6[illegible]