



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 23 / 2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Szczytno
z dnia 31 grudnia 2019 r.
Znak spr.: N.021.1.23.2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SZCZYTNO

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3-4
II. Organizacja wewnętrzna	4-5
III. Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	5-10
IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	10-13
V. Postanowienia końcowe	13

I Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Szczytno, zwany dalej **regulaminem**, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z 28.09.1991 roku o lasach z późniejszymi zmianami.
2. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
3. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
4. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. **Dyrektorze Regionalnej Dyrekcji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno.
7. **Komórce Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo lub inną jednostkę do zadań szczególnych, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
8. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
9. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
11. **SILP Web** - należy przez to rozumieć system pobierania, przechowywania i udostępniania danych.
12. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
13. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
14. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną.

§ 3

1. **Nadleśnictwo Szczytno** zwane dalej **Nadleśnictwem** działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, 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. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
2. Nadleśnictwo, jako podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiada osobowości prawnej, prowadzi samodzielną gospodarkę leśną, gospodaruje gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.

3. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej.
5. Ochronę lasów przed szkodnictwem, Nadleśnictwo organizuje i prowadzi w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ogólne oraz akty prawne wydane przez Dyrektora Generalnego.
6. Ochrona informacji niejawnych prowadzona jest w Nadleśnictwie w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ogólne oraz akty prawne wydane przez Dyrektora Generalnego.
7. Informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa udostępniane są na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem *szczytno@olsztyn.lasy.gov.pl*.

II Organizacja wewnętrzna.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro Nadleśnictwa, zwane dalej biurem,
 - 2) leśnictwa

§ 5

1. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - 2) Dział Finansowo - Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego,
 - 3) Dział Administracyjno - Gospodarczy kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa,
 - 4) Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego zwanego Komendantem,
 - 5) Stanowisko ds. kontroli - Inżynier Nadzoru,
 - 6) Stanowisko ds. pracowniczych - Specjalista ds. Pracowniczych,
2. Leśnictwo jest komórką organizacyjną w terenie kierowaną przez leśniczego, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

§ 6

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Starszy Strażnik Leśny,
 - 5) Inżynier Nadzoru,
 - 6) Specjalista ds. Pracowniczych,
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze, w działach pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Nadleśniczy powierza pracownikom zatrudnionym przy innej pracy dodatkowo pełnienie następujących stanowisk/funkcji:

- 1) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
 - 2) ds. obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - 3) do kontaktów z mediami (rzecznika prasowego),
 - 4) administratora SILP.
4. Obsługę prawną Nadleśnictwa sprawuje Radca Prawny w zakresie wynikającym z zawartej umowy cywilnoprawnej.
 5. W razie potrzeb Nadleśniczy może zatrudnić na zasadach umów cywilnoprawnych inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 7

1. Nadleśniczy:
 - 1) kieruje Nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność,
 - 2) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - 3) reprezentuje **Skarb Państwa** w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 4) ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa,
 - 5) zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - 6) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu,
 - 7) uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji,
 - 8) opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - 9) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa,
 - 10) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 11) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.
2. Szczegółowy wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego określają przepisy obowiązującej ustawy i statutu.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy, pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala Nadleśniczy. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

III Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Działy:

§ 8

Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

1. Zastępcy Nadleśniczego:
 - 1) odpowiada za prowadzenie gospodarki leśnej w Nadleśnictwie,
 - 2) uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu,
 - 3) nadzoruje prowadzenie spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie,

- 4) pełni funkcję koordynatora projektów finansowych ze środków zewnętrznych oraz funduszu leśnego,
 - 5) organizuje i monitoruje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zagadnienia związane z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
 - 6) odpowiada za sporządzanie planów finansowo - gospodarczych oraz nadzoruje ich wykonanie w zakresie swojego działania,
 - 7) organizuje i nadzoruje przebieg stażu absolwentów, szkół średnich i wyższych leśnych, oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów szkół leśnych,
 - 8) wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie.
2. Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego określa "Szczegółowy zakres czynności obowiązków i uprawnień".
 3. Dział Gospodarki Leśnej w szczególności realizuje zadania z zakresu:
 - 1) selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - 2) hodowli lasu,
 - 3) ochrony lasu,
 - 4) ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) ochrony przyrody i edukacji leśnej społeczeństwa,
 - 6) użytkowania lasu,
 - 7) sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych,
 - 8) utrzymania obiektów infrastruktury leśnej w szczególności dróg leśnych, dojazdów pożarowych, urządzeń wodnomelioracyjnych oraz obiektów infrastruktury turystycznej,
 - 9) urządzenia lasu, w tym aktualizacji bazy danych SILP i LMN,
 - 10) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - 11) sporządzania deklaracji na podatek leśny,
 - 12) doradztwa w zakresie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 13) realizacji usług leśnych w ramach udzielonych zamówień publicznych,
 - 14) sprawozdawczości,
 - 15) ochrony i zabezpieczenia mienia przed szkodnictwem i jego zwalczaniem.
 4. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi: rejestry, ewidencje i wykazy wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
 5. Obowiązki każdego pracownika działu określa "Szczegółowy zakres czynności obowiązków i uprawnień".

§ 9

Dział Finansowo - Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego.

1. Główny Księgowy:
 - 1) odpowiada za prowadzenie finansów i rachunkowości oraz poprawności ewidencji księgowej,
 - 2) koordynuje i odpowiada za zestawienie planów finansowo - gospodarczych,
 - 3) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
 - 4) realizuje zadania związane ze szkodnictwem i jego zwalczaniem.
2. Obowiązki Głównego Księgowego określa "Szczegółowy zakres czynności obowiązków i uprawnień".
3. Dział "Finansowo Księgowy" w szczególności realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenia bieżącej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczych,
 - 3) prowadzenia ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu SILP,
 - 4) kontroli formalno - rachunkowej dokumentów księgowych,
 - 5) terminowego regulowania zobowiązań,
 - 6) windykacji należności,
 - 7) prowadzenia obsługi kasowej Nadleśnictwa,
 - 8) kontroli prawidłowości naliczania płac pracowników Nadleśnictwa sporządzanej przez stanowisko ds. pracowniczych,
 - 9) naliczania i rozliczania z ZUS obowiązujących składek i zasiłków,
 - 10) sporządzania deklaracji i rozliczeń, dotyczących zobowiązań wobec budżetu,
 - 11) obsługi modułu "Księgi podatkowe", zawierającego dane do sporządzenia deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
 - 12) sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań finansowych,
 - 13) przygotowania odwołań w przypadkach niedoboru środków finansowych w planie finansowo gospodarczym,
 - 14) przygotowania wniosków w sprawach dotyczących odstępstw od planu finansowo - gospodarczego jako komórka wiodąca,
 - 15) rozliczania zewnętrznych środków finansowych,
 - 16) gospodarki towarowej oraz obrotów materiałowych,
 - 17) sporządzania planów finansowo - gospodarczych w zakresie swojego działania oraz nadzoru nad jego realizacją,
 - 18) naliczania i rozliczania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 19) analizy finansowo - księgowych,
 - 20) ochrony i zabezpieczenia mienia przed szkodnictwem i jego zwalczaniem.
4. Dział "Finansowo Księgowy" prowadzi: księgi i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
 5. Obowiązki każdego pracownika działu określa "Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i uprawnień".

§ 10

Dział Administracyjno - Gospodarczy kierowany przez Sekretarza.

1. Sekretarz:
 - 1) kieruje działem "Administracyjno - Gospodarczym",
 - 2) odpowiada za realizację zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
 - 3) współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego i Głównym Księgowym w zakresie planowania i sprawozdawczości,
 - 4) uczestniczy w pracach związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) odpowiada za zabezpieczenie mienia w siedzibie Nadleśnictwa,
 - 6) koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz odpowiada za prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 7) realizuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem i jego zwalczaniem.
2. Obowiązki Sekretarza określa "Szczegółowy zakres czynności obowiązków i uprawnień".
3. Dział Administracyjno - Gospodarczy w szczególności realizuje zadania z zakresu:
 - 1) pełnej obsługi administracyjnej Nadleśnictwa,

- 2) prowadzenia sekretariatu Nadleśnictwa,
 - 3) zamawiania towarów i usług na potrzeby Nadleśnictwa w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych i innych uregulowań w tym zakresie, z wyłączeniem postępowań na usługi leśne,
 - 4) administrowania obiektami infrastruktury kubaturowej Nadleśnictwa,
 - 5) remontów, zakupu oraz budowy środków trwałych,
 - 6) naliczania amortyzacji i ubezpieczenia środków trwałych,
 - 7) gospodarki magazynowej,
 - 8) transportu i jego ewidencji,
 - 9) rozliczania umów dzierżaw i najmu,
 - 10) gospodarki gruntami ekonomicznymi,
 - 11) sporządzania deklaracji podatkowych: rolnego i od nieruchomości,
 - 12) sporządzania planów finansowo - gospodarczych w zakresie swojego działania oraz nadzoru nad jego realizacją,
 - 13) obsługi narad, konferencji itp.,
 - 14) obsługi PAD w godzinach pracy biura,
 - 15) ochrony i zabezpieczenia mienia przed szkodnictwem i jego zwalczaniem.
4. Dział "Administracyjno - Gospodarczy" prowadzi: rejestry i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
 5. Obowiązki każdego pracownika działu określa "Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i uprawnień".

§ 11

Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego zwanego Komendantem.

1. Komendant:
 - 1) odpowiada za całość spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz realizuje inne zadania dotyczące ochrony mienia w Nadleśnictwie,
 - 2) prowadzi magazyn broni,
 - 3) współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego.
2. **Dodatkowo Komendantowi powierzono prowadzenie zadań z zakresu obronności i spraw niejawnych.**
3. Obowiązki Komendanta określa "Szczegółowy zakres czynności obowiązków i uprawnień".
4. Posterunek Straży Leśnej w szczególności realizuje zadania z zakresu:
 - 1) ochrony mienia, organizowania i prowadzenia nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 2) spraw związanych z dochodzeniem, naprawianiem szkód w lasach oraz majątku trwałym i nietrwałym Nadleśnictwa wyrządzonych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 3) analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 4) sprawozdawczości.
5. Posterunek Straży Leśnej prowadzi: rejestry i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.

6. W razie potrzeby do działań posterunku Straży Leśnej może być skierowany inny pracownik Służby Leśnej posiadający uprawnienia Strażnika Leśnego.
7. Ponadto posterunek realizuje zadania z zakresu nadzoru nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę).
8. Obowiązki każdego pracownika Posterunku Straży Leśnej określa "Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i uprawnień".

Samodzielne stanowiska pracy:

§ 12

1. **Stanowisko ds. kontroli** - Inżynier Nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie a w szczególności w zakresie:
 - 1) prawidłowości planowania i wykonywania w leśnictwach czynności związanych z gospodarką leśną,
 - 2) rotacji surowca drzewnego,
 - 3) postępu sprzedaży drewna wg odbiorców zgodnie z zawartymi umowami kupna - sprzedaży,
 - 4) przestrzegania przepisów bhp przy realizacji zadań gospodarczych,
 - 5) inicjowania i wdrożenia innowacji,
2. Realizuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Inżynier Nadzoru prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką w Nadleśnictwie.
4. **Ponadto zgodnie z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy Inżynier Nadzoru pełni zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie w zakresie prowadzenia całokształtu spraw organizacyjnych doradczych i kontrolnych związanych z bhp w Nadleśnictwie,**
5. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
6. Inżynier Nadzoru prowadzi: rejestry i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
7. Obowiązki Inżyniera Nadzoru określa "Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i uprawnień".

§ 13

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** realizuje zadania z zakresu:
 - 1) całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP, dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
 - 2) ewidencji osobowej,
 - 3) naliczania płac z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło,
 - 4) ewidencji umundurowania, środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
 - 5) całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
 - 6) ubezpieczeń oraz szkoleń dla pracowników,
 - 7) sporządzania dokumentacji płacowej dotyczącej wypłaty świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,

- 8) opracowania planów finansowo - gospodarczych w zakresie swojego działania oraz bieżącego śledzenia jego realizacji,
 - 9) wprowadzenia niezbędnych danych kadrowo - płacowych do modułu "Absencje i Delegacje" w SILP Web,
 - 10) sprawozdawczości,
 - 11) ochrony i zabezpieczenia mienia przed szkodnictwem oraz jego zwalczaniem.
2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi: rejestry i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
 3. Obowiązki stanowiska ds. pracowniczych określa "Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i uprawnień".

§ 14

Leśnictwa kierowane są przez leśniczych.

1. Leśniczy:
 - 1) prowadzi gospodarkę leśną w leśnictwie i ponosi za nią pełną odpowiedzialność,
 - 2) odpowiada materialnie za powierzone mu mienie,
 - 3) podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej,
 - 4) wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się protokołem zdawczo - odbiorczym.
3. Leśniczowie i podleśniczowie realizują zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie.
4. Obowiązki leśniczych i podleśniczych określa "Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i uprawnień".

IV Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 15

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczone są na piśmie za pokwitowaniem.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien je wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki, do której został oddelegowany.

6. W każdym przypadku zmian osobowych, na stanowiskach pracy związanych z powierzaniem mienia sporządza się protokół zdawczo - odbiorczy podpisany przez przekazującego i przejmującego w obecności bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej, bądź komisyjnie. Przekazanie - przejęcie stanowiska pracy na czas okresowej absencji pracownika odbywa się zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego.
7. Pracownicy Nadleśnictwa są zastępowani podczas nieobecności w pracy wg wykazu stałych zastępstw.
8. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 7, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z Nadleśniczym

§ 16

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie odbywa się m.in. z zastosowaniem SILP tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego.
2. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
4. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia spośród pracowników Nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, którzy:
 - 1) odpowiadają za utrzymanie spójności funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz urządzeń peryferyjnych,
 - 2) wykonują swoje zadania dodatkowo i równoległe ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni. Za wykonywanie tych zadań otrzymują dodatkowe wynagrodzenie ustalane przez Nadleśniczego,
 - 3) pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.
5. Pracownicy Nadleśnictwa, w zakresie działania których znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będącymi użytkownikami SILP) mają ustalone dostępności do zbiorów znajdujących się w bazie danych Nadleśnictwa zwane uprawnieniami w SILP.
6. Za prawidłowe wprowadzenie i opisanie dokumentu w SILP odpowiada osoba wprowadzająca dany dokument do systemu.
7. Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy upoważnieni są do stosowania funkcji "Global" stanowi załącznik do Regulaminu. Imienne upoważnienia dla pracowników do stosowania funkcji "Global" przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 17

1. Stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą osoby, którym te czynności powierzy Nadleśniczy.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. Nadleśniczy może upoważnić pracownika spełniającego wymogi do współpracy z KCIK.

§ 18

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób.
2. W czasie nieobecności Nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Zastępca Nadleśniczego z zastosowaniem pieczęci „Z upoważnienia Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno Zastępca Nadleśniczego, imię i nazwisko”.
3. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych pism wychodzących. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem pieczęci „Z upoważnienia Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno, stanowisko, imię i nazwisko”.

§ 19

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa **regulamin kontroli wewnętrznej** opracowany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach operacji gospodarczych.

§ 20

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - 1) znajomości przepisów prawa z zakresu swojego działania,
 - 2) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) zachowania w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w trakcie okresu zatrudnienia jak również po jego ustaniu,
 - 4) dbałości o należyty stan środków pracy i innego mienia Nadleśnictwa,
 - 5) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń,
 - 6) zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 7) niezwłocznego zgłaszania zauważonych przypadków szkodnictwa leśnego, nienależytego zabezpieczenia mienia Nadleśnictwa bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi Posterunku Straży Leśnej,
 - 8) przestrzegania zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi i obowiązującym prawem.

§ 21

Organizację i porządek pracy w Nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny i czasu pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.

§ 22

1. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

V Postanowienia końcowe.

§ 23

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnętrzne Lasów Państwowych.
2. Regulamin Nadleśnictwa Szczytno został opracowany w oparciu o Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r., znak spr. EO-014-24/2012.
3. Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 2/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno dnia 29.03.2013r. z późniejszymi zmianami.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2020 r.

Zatwierdzam :

31.12.2019

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA SZCZYTNO
mgr inż. Janusz Wyszczewski

Załącznikami do regulaminu są:

- zał. Nr 1 - schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- zał. Nr 2 - wykaz leśnictw w nadleśnictwie,
- zał. Nr 3 - wykaz etatów,
- zał. Nr 4 - wykaz stałych zastępstw.
- zał. Nr 5 - wykaz osób wg stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.