Zarządzenie nr 32/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Płońsk
z dnia 23 września 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Nadleśnictwie Płońsk

Znak spr.: NK.012.1.2022

Na podstawie art. 35 ust. 1 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tj. Dz. U. 2021 poz. 1275), § 22 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 1994 r w sprawie nadania statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 90 z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 1 października 2022 roku wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Płońsk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 9 października 2019 r., wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2019.

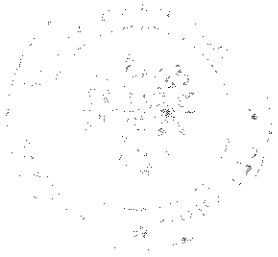
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

LASY PAŃSTWOWE * NADLEŚNICTWO PŁOŃSK *

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA PŁOŃSK
mgr inż. Tomasz Jóźwiak

RADCA PRAWNY
Jerzy Jagodziński
Nr OL/C/-461



Załącznik nr 1 do Zrządzenia Nr 32/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Płońsk
z dnia 23 września 2022r. w sprawie
ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Płońsk

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płońsk

Spis treści **strona:**

I. Postanowienia ogólne 3

II. Organizacja wewnętrzna 4

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

IV. Czynności wspólne 12

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa 13

VI. Postanowienia końcowe 20

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Płońsk,
2. organizację wewnętrzną,
3. zasady funkcjonowania, zadania wspólne i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć 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 Płońsk,
6. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Płońsk,
7. **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Płońsk,
8. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Płońsk,
9. **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć 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. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
13. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
14. **Systemie EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
15. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach z późniejszymi zmianami,
16. **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Płońsk.

17. **oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działającej z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
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 o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tj. Dz. U. z 2021 poz. 1275 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 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

§ 4.

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5.

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu 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 (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
5. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Starostą Powiatu Płońskiego, Ciechanowskiego i Nowodworskiego a nadleśnictwem.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 6.

1. Organizację wewnętrzną nadleśnictwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
   1) **biuro nadleśnictwa** składające się z:
      a) działów:
      - **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 – **NS.**

      b) samodzielnych stanowisk pracy:
      - **inżynierowie nadzoru – NN1 i NN2,**
      - **stanowisko ds. pracowniczych – NK.**

   2) **leśnictwa:** W skład nadleśnictwa wchodzi **8 leśnictw** według wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   1) zastępca nadleśniczego (Z),
   2) inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
   3) główny księgowy (K),
   4) sekretarz (S),
   5) komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
   6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),

7) radca prawny wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (nieetatowo) (NR).

2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

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

§ 8.

Dział Gospodarki Leśnej:

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG), pracą leśniczych. Ponadto jest odpowiedzialny za przygotowanie strony merytorycznej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w swoim zakresie działania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Kontroluje wykonanie czynności gospodarczych. Wykonuje również zadania związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.

2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** w szczególności należy:
   1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, ochrony przyrody i środowiska, łowiectwa, zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, prowadzenie działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa, prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, prowadzi obsługę systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
   2) Prowadzenie całokształtu prac z zakresu informacji i komunikacji społecznej, a w szczególności zapewnienie kontaktów ze środkami masowego przekazu i właściwa współpraca z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi. Współpraca z młodzieżą szkolną ich organizacjami oraz szkołami i przedszkolami w zakresie podnoszenia wiedzy ekologicznej, popularyzacji wiedzy o pracy leśników.
   3) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, Komendami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
   4) Prowadzenie prac związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację zadań gospodarczych w Nadleśnictwie.
   5) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowania planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa oraz jego wykonawstwa.

6) Prowadzenie spraw w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości.

7) Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego leśnictwa.

8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

9) Organizacja i prowadzenie działań na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

10) Koordynacja działań, współuczestniczenie w procesach prywatyzacyjnych, w tym w wykonawstwie prac leśnych, odpowiednie stymulowanie tych procesów.

11) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę Powiatu Płońskiego, Ciechanowskiego i Nowodworskiego.

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

13) Przygotowanie strony merytorycznej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w swoim zakresie działania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

14) Prowadzenie ewidencji gruntów ekonomicznych i dzierżaw.

15) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z łowiectwem.

3. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.
Do zadań leśniczego w szczególności należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
Prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych z użyciem kas rejestrujących.
Wykonuje również zadania związane z ochroną lasu, zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczy na czas urlopu wypoczynkowego lub innej nieobecności powyżej 5 dni przekazuje protokolarnie leśnictwo swojemu zastępcy.
Leśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie powierzenia tych spraw przez Nadleśniczego.
Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

4. **Podleśniczy (ZP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Podleśniczy pełni zastępstwo leśniczego w czasie jego nieobecności. W tym okresie prowadzi sprzedaż detaliczną przy użyciu kasy rejestrującej.

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

§ 9.

Dział Finansowo-Księgowy:

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo – Księgowym (KF), odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną i formalno-rachunkową dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Ponadto:

   1) Główny księgowy opracowuje i uaktualnia wewnętrzne przepisy wydawane przez nadleśniczego dotyczące prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

   2) Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności, regulowanie zobowiązań oraz usuwanie nieprawidłowości dotyczących informacji ekonomicznej.

   3) Jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i aktualizację schematu i instrukcji obiegu dokumentów oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.

   4) Nadzoruje funkcjonowanie podsystemu informatycznego Finanse i Księgowość oraz w zakresie swojego działania podsystemy Planowanie, Gospodarka Towarowa, Kadry i Płace, Sprawozdawczość oraz Infrastruktura.

   5) Odpowiada w zakresie swojego działania za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP oraz merytoryczną ich ocenę w raportach SILP Web.

   6) Rozlicza pracowników z powierzonego mienia zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie.

   7) Ustala zasady oraz podejmuje decyzje wiążące wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych, dysponowania środkami materialnymi w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia.

2. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** w szczególności należy:

   1) Prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej w leśnictwach przy użyciu kas rejestrujących oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

   2) Prowadzenie rozliczeń związanych z ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT.

   3) Księgowanie dokumentów, wyciągów bankowych, uzgadnianie sprzedaży prowadzonej przez użytkowników kas fiskalnych w terenie.

   4) PFRON.

   5) Prowadzenie kasy nadleśnictwa.

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

§ 10.

Dział Administracyjno-Gospodarczy:

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

   W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez wybraną agencję ochrony mienia.

2. Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA)** w szczególności należy:

   1) Realizowanie zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
   2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie zgodnie z ustawą pzp.
   3) Prowadzenie ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych, kart deputatów mundurowych, spraw mieszkaniowych (w tym sprzedaż nieruchomości zabudowanych w trybie art. 40a ustawy o lasach), spraw budowlanych i inwestycyjno- remontowych, transportowych, działalności dodatkowej, melioracji wodnych.
   4) Zaopatrywanie w materiały biurowe.
   5) Prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydanych przez nadleśniczego.
   6) Administrowanie strony internetowej nadleśnictwa.
   7) Prowadzenie całości spraw budowlanych, inwestycyjnych i remontowych nadleśnictwa oraz melioracji wodnych.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika".

§ 11.

Posterunek Straży Leśnej:

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** kieruje pracą podległych strażników leśnych oraz wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
2. Starszy strażnik leśny pełniący obowiązki komendanta posterunku prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ochroną informacji niejawnych, a także nadzoruje pracę strażników leśnych.
3. Do obowiązków **strażnika leśnego** należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz prowadzenie magazynu broni.
4. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
5. Zadania i obowiązki komendanta posterunku Straży leśnej i strażników leśnych określa obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta PSL i strażnika leśnego określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika".

§ 12.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Do zadań **Inżynierów nadzoru (NN1, NN2)** w szczególności należy:
   1) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego czynności gospodarczych, występujących na powierzonym mu terenie nadleśnictwa w ilości reprezentatywnej w skali miesiąca. Inżynier nadzoru wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
   2) Ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego w zakresie oceny upraw, szkółek, weryfikacji danych do planów gospodarczych oraz szacunków brakarskich.
   3) Sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
   4) Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
   5) Zapobieganie i zwalczanie przestępstw w zakresie szkodnictwa leśnego.
   6) Kontrolowanie prawidłowości dokumentów rozchodowych drewna w leśnictwach.
   7) Inżynier Nadzoru pełni funkcję opiekuna stażystów oraz praktykantów i sprawuje nadzór nad przebiegiem stażu.
   8) Inżynier Nadzoru zajmuje się całokształtem spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie w szczególności:
      a. planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy),

b. prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym,
c. przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp,
d. prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy,
e. udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej (medycznej),

9) Inżynier Nadzoru prowadzi sprawy związane z nadzorem oraz gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika".

2. **Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

3. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:

a. Prowadzenie ewidencji osobowej.
b. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
c. Sporządzanie list płac w SILP.
d. Sporządzanie deklaracji ZUS oraz sporządzanie rocznych PIT.
e. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.
f. Ewidencjonowanie czasu pracy – urlopy, zwolnienia z pracy itp.
g. Nadzór nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych.
h. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
i. Gromadzenie i przechowywanie wszystkich regulaminów obowiązujących w nadleśnictwie.
j. Prowadzenie sprawy związane z administrowaniem i zatwierdzaniem wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
k. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
l. Prowadzi rejestr spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika".

§ 13.

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.

   Do obowiązków radcy prawnego w szczególności należy:

   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 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 zawieranych umów, porozumień i innych zobowiązań.
   9) Parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
   10) Opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
   11) Opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
   12) Parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 14.

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:
   1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
   2) obsługa modułów funkcjonalnych SILP, EZD w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
   3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
   4) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego".

§ 15.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy,
2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
6) kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z opracowanym planem urlopów,
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
8) informowania stanowiska ds. pracowniczych o istotnych zmianach przepisów, w tym szczególnie wymagających zmiany regulaminu organizacyjnego.

§ 16.

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

1) Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
2) Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
3) Zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
4) Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
5) Nadzór nad prawidłowością danych wprowadzonych do SILP zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
6) Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
7) Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
8) Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
9) Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
10) Przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
11) Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej,

12) Używanie systemu EZD jako podstawowego systemu kancelaryjnego dokumentującego przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie,
13) Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych i administracyjnych w zakresie ochrony danych osobowych, wprowadzania informacji upublicznionej na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
14) Współpraca z Działem Administracyjno – Gospodarczym nadleśnictwa odpowiedzialnym 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 komendanta posterunku straży leśnej,
16) Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno- informatycznych,
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

§ 17.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Dopuszczalne są wyjątki podyktowane nadzwyczajną sytuacją kadrową.
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.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
7. 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.

8. Protokóły zdawczo- odbiorcze i protokóły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
9. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo- odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa, pracownik jest zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu - stanowisko ds. pracowniczych.

§ 18.

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 lub zakresu czynności. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 19.

1. W Nadleśnictwie Płońsk obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnej i tajemnicy przedsiębiorcy, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte EZD jest zobowiązany do obsługi korespondencji w EZD zgodnie z procedurami wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzenia dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego dokumentującego przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Płońsk.

§ 20.

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 (m.in. 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. Przyjmowana jest i wysyłana również korespondencja w formie elektronicznej.

§ 21.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, akceptowane są w EZD przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 22.

1. Zasady funkcjonowania SILP reguluje Zarządzenie Dyrektora Generalnego w sprawie funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. 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 Płońsk przedstawia **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu,
3. 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),

§ 23.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Płońsk określone są w Zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych.

§ 24.

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Płońsk określone są w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
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 Płońsk". Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

§ 25.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Płońsk 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 Płońsk pełnią pracownicy upoważnieni przez Nadleśniczego zarządzeniem wydanym w sprawie wdrożenia strony wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Płońsk w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.

§ 26.

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.

§ 27.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę, przede wszystkim przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 28.

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 (z wyjątkiem umów o pracę), porozumienia, innych zobowiązań,
   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.

§ 29.

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

   Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie określa zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi Inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

§ 30.

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.

§ 31.

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 9^{00} – 11^{00} i od godz. 15^{30} – 17^{00}. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na 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 zakwalifikowania 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.

§ 32.

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi maksymalnie 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu a po jego zakończeniu, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, 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.

§ 33.

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 Płońsk, określony zarządzeniem nadleśniczego.

§ 34.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy 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

§ 35.

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

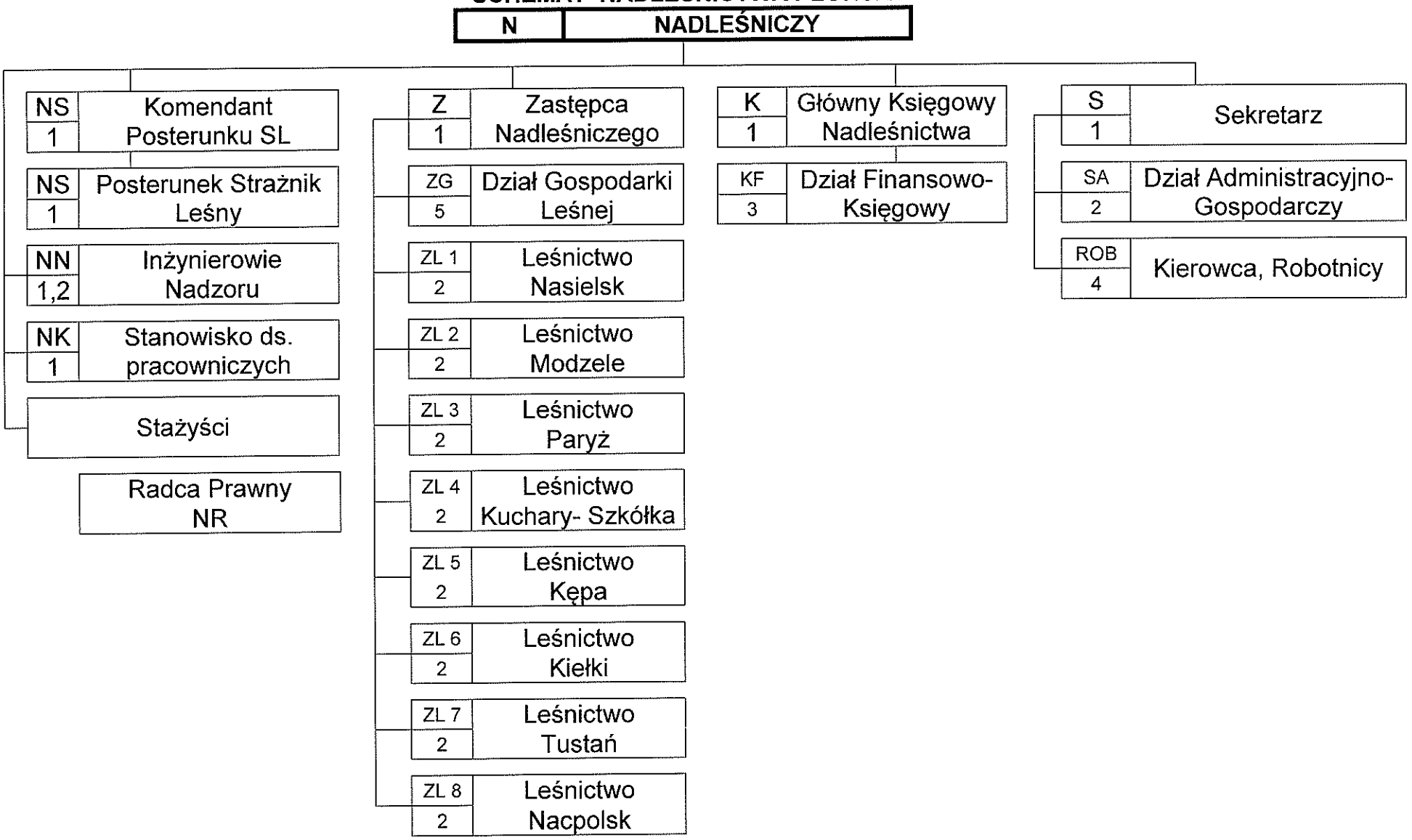
§ 36.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. *Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Płońsk,*
2. *Nr 2 – wykaz leśnictw Nadleśnictwa Płońsk.*
3. *Nr 3 – wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL,*

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego zarządzeniem nr 32-2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Płońsk z dnia 23 września 2022r.

SCHEMAT NADLEŚNICTWA PŁOŃSK



Załącznik nr 2 do Regulaminu
organizacyjnego wprowadzonego
zarządzeniem nr 32-2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Płońsk
z dnia 23 września 2022r.

WYKAZ LEŚNICTW

Leśnictwo	Numeracja leśnictwa	Symbol	Ilość osób w Służbie Leśnej
Nasielsk	17 – 12 -1 -01-	ZL - 1	2
Modzele	17 – 12 -1 -02-	ZL - 2	2
Paryż	17 – 12 -1 -03-	ZL - 3	2
Kuchary	17 – 12 -1 -04-	ZL - 4	2
Kępa	17 – 12 -1 -05-	ZL - 5	2
Kiełki	17 – 12 -1 -06-	ZL - 6	2
Tustań	17 – 12 -1 -07-	ZL - 7	2
Nacpolsk	17 – 12 -1 -08-	ZL - 8	2

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 32-2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Płońsk z dnia 23 września 2022r.

Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w celu udostępnienia danych innym podsystemom

Lp	Podsystem	Moduł	Osoba uprawniona
1	Planowanie	Pozycja planu	Kierownicy działów wg kompetencji, Osoby upoważnione
		Projektowanie / planowanie i optymalizacja	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem obowiązków
		Umowy na dotacje	Główny Księgowy, pracownik działu Finanasowo-Księgowego
		Umowy – zamówienia publiczne	Z-ca Nadleśniczego, Sekretarz
2	Gospodarka leśna	Gospodarka leśna / Ewidencja / Wycena majątku	Nadleśniczy
3	Gospodarka towarowa	Gospodarka towarowa / Przychód / Rozchód tow. / Magazyn drewna	Nadleśniczy, Zastępca lub pracownik upoważniony
		Gospodarka towarowa / Przychód /Rozchód tow. / Zrywka i wywóz drewna	Nadleśniczy, Zastępca lub pracownik upoważniony
		Gospodarka towarowa / Przychód /Rozchód tow. / Inwentaryzacja / Magazyn / Różnice	Pracownicy odpowiedzialni- zgodnie z zakresami czynności- w uzgodnieniu z Gł. Księgowym
		Gospodarka towarowa / Przychód /Rozchód tow. / Inwentaryzacja / Drewno / Różnice	Pracownicy odpowiedzialni- zgodnie z zakresami czynności- w uzgodnieniu z Gł. Księgowym
		Gospodarka towarowa / Funkcje specjalne / Miesięczne oblicz. TKW	Główny Księgowy, pracownik działu Finansowo-Księgowego
4	Kadry - Płace	Kadry – Płace / WR	Stanowisko. ds. pracowniczych, Główny Księgowy
		Kadry – Płace / Kartoteka zarobkowa	
5	Infrastruktura	Infrastruktura / Amortyzacja / Korekta amortyzacji	Pracownik działu Administracyjno-Gospodarczego, Główny Księgowy
		Infrastruktura / Amortyzacja / Naliczanie amortyzacji	Pracownik działu Administracyjno-Gospodarczego , Główny Księgowy,
6	Finanse i Księgowość	Zespoły księgowe	Główny Księgowy, pracownicy działu Finansowo- Księgowego