

Zarządzenie 1/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Koniecpol
z dnia 02 stycznia 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
PGL LP Nadleśnictwa Koniecpol
Zn. spr.: NK.0210.1.2023

Działając na podstawie:

- art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 672, 1726, 2311);
- § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. (Zn. spr.:EO-014-24/2012), wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego LP z dnia 19 października 2017 r. (Zn. spr.:OR.013.35.2017) w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwa Koniecpol, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2023 r.

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zapoznają podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych dostosują zakresy czynności dla podległych pracowników zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

§ 3.

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wraz z Zarządzeniem go wprowadzającym nr 40/2022 z dnia 01.08.2022 r. zn. spr.: NK.0210.11.2022.

Otrzymują:

Wszyscy pracownicy.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Koniecpol
P. Grabowski
Przemysław Grabowski

ADWOKAT
Tomasz Szarecki
Tomasz Szarecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
Nadleśnictwa Koniecpol



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KONIECPOL

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Koniecpol zwany dalej „regulaminem organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo Koniecpol jest Państwową Jednostką Organizacyjną nieposiadającą Osobowości Prawnej. Działa na podstawie Ustawy o Lasach z dnia 21 września 1991 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 672, 1726, 2311), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Koniecpol.

§ 3

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo Koniecpol prowadzi działalność administracyjną, podstawową gospodarczą, uboczną, dodatkową oraz działalność socjalno-bytową i inwestycyjną.

§ 4

1. Nadleśnictwo Koniecpol jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo Koniecpol prowadzi sprawy obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa Koniecpol do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Koniecpol staje się jednostką

zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Koniecpol Jednostki Zmilitaryzowanej.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

§5

1. Całością działalności nadleśnictwa kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
3. Kompetencje i zadania nadleśniczego określa Ustawa o lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia, decyzje i wytyczne obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Nadleśniczy prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
8. Nadleśniczy określa szczegółowe zakresy zadań i czynności dla stanowiska pracy do spraw obronnych, które mu bezpośrednio podlega.
9. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 6

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa
 - b) leśnictwa - **ZL**
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - A. Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej - **ZG**, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - **Z**
 - b) Dział Finansowo-Księgowy - **KF**, kierowany przez Głównego Księgowego – **K**
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy - **SA**, kierowany przez Sekretarza – **S**
 - d) Posterunek Straży Leśnej – **NS**, kierowany przez Komendanta Straży Leśnej–**NS**
 - B. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru – **NN₁**

- b) Inżynier nadzoru – NN₂
 - c) Stanowisko ds. pracowniczych – NK
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- a) Zastępca nadleśniczego
 - b) Główny księgowy
 - c) Inżynier nadzoru
 - d) Sekretarz
 - e) Stanowisko ds. pracowniczych
 - f) Komendant Posterunku Straży Leśnej
 - g) Wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy w danym leśnictwie leśniczemu tego leśnictwa.
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym Działami.

§ 7

1. Dział Gospodarki Leśnej – ZG - kierowany jest i nadzorowany przez zastępcę nadleśniczego - Z.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:
- nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa,
 - zagospodarowania i hodowli lasu,
 - ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz łowiectwa,
 - urządzania lasu,
 - użytkowania lasu, sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych,
 - edukacji przyrodniczo - leśnej,
 - stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz udostępniania lasu, podatku leśnego,
 - organizacji i realizacji zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
 - sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej FSC, PEFC,
 - sporządzania planów finansowo-gospodarczych z zakresu swojego działania,
 - sporządzania meldunków i sprawozdań z zakresu swojego działania,
 - redagowania i zatwierdzania BIP zgodnie z zakresem zadań.
3. Zastępca nadleśniczego kieruje pracą podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczych.
Odpowiada za opracowywanie planów techniczno-produkcyjnych, bieżącą analizę ich wykonania, przygotowanie i organizację prac, ich przebieg, terminowość realizacji i jakość wykonania zadań gospodarczych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.
4. Odpowiada za zamówienia publiczne zgodnie z prawem zamówień publicznych w

zakresie pozyskania i zrywki drewna oraz zagospodarowania lasu, a także ochrony lasu i przyrody.

5. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
6. Nadzoruje zagadnienia związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych (dotacje, dofinansowania, itp.) w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.
7. Koordynuje sprawy związane z EZD.
8. Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności, zakres zastępstwa określa Nadleśniczy. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. długotrwała choroba itp.) zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
9. Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 8

1. Dział Finansowo - Księgowy -FK - kierowany jest przez głównego księgowego -K.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - windykacja wszelkich należności,
 - kontrola i rozliczanie stanu należności i zobowiązań,
 - opracowywanie zestawień planów finansowo - gospodarczych,
 - prowadzenie kasy nadleśnictwa,
 - naliczanie płac pracownikom nadleśnictwa,
 - kontrola formalno-rachunkowa,
 - analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
 - rozliczanie wszelkiej działalności nadleśnictwa (w tym działalności finansowanej ze środków zewnętrznych),
 - ubezpieczanie majątku nadleśnictwa, ubezpieczenia pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - rozliczaniem i przekazywaniem składek na PPK,
 - sporządzaniem meldunków i sprawozdań z zakresu swojego działania.
3. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie finansów i księgowości, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości.

4. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących rachunkowości, gospodarki finansowej w lasach, przepisów podatkowych, Branżowego Planu Kont i innych wszelkich przepisów finansowych.
5. Odpowiada w zakresie usług związanych z gospodarką finansową.
6. Opracowuje i aktualizuje regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.
7. Sporządza umowy darowizny z podziału zysku na cele społeczno-użyteczne.
8. Szczegółowe zadania głównego księgowego określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 9

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy -SA- kierowany jest przez sekretarza -S.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, tj.:
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa,
 - prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków,
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, z ewidencją sortów mundurowych i bhp pracowników,
 - ochroną obiektu (biura),
 - remontami, zakupami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - transportem i jego ewidencją,
 - umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - organizacją i realizacją zamówień publicznych,
 - koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
 - administrowaniem, zatwierdzaniem strony BIP oraz jej redagowaniem zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu,
 - prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z tym zastrzeżeniem, że sprawy BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych, portali internetowych i Stanowiska Leśniczego.
4. Sekretarz pełni funkcję administratora systemu EZD w Nadleśnictwie Koniecpol.
5. Szczegółowo zadania sekretarza określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§10

1. Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez komendanta - NS.
2. Do zadań Posterunku straży Leśnej w szczególności należy:
 - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem

leśnym,

- zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrony mienia LP, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych,
 - współpraca z Policją, Prokuraturą i Sądami Powszechnymi w w/w zakresie,
 - pełnienie funkcji pełnomocnika ds. udodo w związku z realizowanymi zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.
3. Zakres działania i kompetencje strażników leśnych regulują Ustawa o Lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
 4. Komendant prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo - obronnych nałożonych na Nadleśnictwo, kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny, przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych.
 5. Komendant prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
 6. Komendant nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego oraz prowadzi magazyn broni.
 7. Szczegółowo zadania Komendanta określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 11

1. Inżynier nadzoru – NN zobowiązany jest do prowadzenia kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie szczególnie w zakresie planowania i wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Szczegółowy zakres prowadzenia kontroli został ustalony przez nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz w zakresie obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna, w przekazywaniu agend leśnictw.
5. Prowadzi sprawy dot. lasów nadzorowanych - NN₁,
6. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
7. Inżynier ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

§12

1. Stanowisko ds. pracowniczych -NK- prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zajmuje

się:

- a) obsługą kadrową oraz prowadzeniem spraw związanych z organizacją szkoleń, podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
 - b) realizacją zadań związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych w nadleśnictwie,
 - c) zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - d) obsługą podsystemu SILP „Kadry-Płace”, modułu „Absencje – delegacje” w SILPweb oraz Pracownicze Plany Kapitałowe w SILPweb,
 - e) przechowywaniem i kompletowaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Koniecpol oraz wprowadzanie ich do SWIP,
 - f) opracowywaniem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy nadleśnictwa, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminu awansowania i wynagradzania,
 - g) ochroną danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych,
 - h) współpracuje z działem finansowo-księgowym przy sporządzaniu planów zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - i) redagowaniem BIP zgodnie z zakresem zadań oraz zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu,
 - j) sporządzaniem sprawozdań z zakresu swojego działania.
2. W związku z pełnioną funkcją pracownik ten jest upoważniony przez pracodawcę do poświadczania za zgodność z przedłożonym dokumentem odpisów i kopii dokumentów przechowywanych w aktach osobowych.
 3. Szczegółowe zadania pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§13

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego - ZL.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Udziela pomocy właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki zakres został mu powierzony.
4. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
6. Leśniczowie i podleśniczowie wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
7. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Koniecpol w sprawie przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów.
8. Szczegółowe zadania leśniczego i podleśniczego określają stosowne zakresy

obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 14

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Wyjątkiem od tej reguły jest podległość pracownika prowadzącego sprawy BHP, który w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 15

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał polecenie sprzeczne z prawem, mogące doprowadzić do powstania szkody, to winien odmówić wykonania takiego polecenia, nawet gdy zostało ono potwierdzone na piśmie i wyjaśnić pisemnie przyczynę odmowy wykonania takiego polecenia.
4. Jeżeli zdaniem pracownika polecenie zawiera znamiona omyłki, pracownik winien swoje zastrzeżenia przedstawić na piśmie. W razie potwierdzenia polecenia na piśmie należy je wykonać z jednoczesnym zawiadomieniem o zastrzeżeniach nadleśniczego, a gdy polecenie wydał nadleśniczy – dyrektora RDLP.

§ 16

W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy na innym stanowisku w nadleśnictwie lub do innej jednostki LP, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 17

Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego i wręczane są pracownikom za pokwitowaniem.

§ 18

1. Z czynności związanej z przekazaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego i bezpośredniego przełożonego, który następnie zatwierdza nadleśniczy.
2. Czynności związane z przekazaniem-przejęciem ięśnictw reguluje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Koniecpol.

§ 19

1. Korespondencja wychodząca z nadleśnictwa na zewnątrz, podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub w razie jego nieobecności zastępcę nadleśniczego za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 20

1. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej ustalany przez nadleśniczego.
2. Schemat obiegu dokumentów opracowywany i aktualizowany jest przez głównego księgowego i zatwierdzany jest przez nadleśniczego.

§ 21

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- związane z przeprowadzeniem procedur przetargowych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
- zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości (wysokość zobowiązań winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP),
- rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 22

Nadleśniczy zastrzega sobie do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach:

- kadrowych,
- wydawania zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji,
- sprzedaży, wydzierżawiania lub przekazywania w najem i użytkowania lasów, gruntów, budynków, lokali i ruchomych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- nabywania lasów, gruntów i środków trwałych,
- podejmowania działalności dodatkowej,
- innych mających strategiczne znaczenie dla nadleśnictwa.

§ 23

W razie nieobecności w pracy któregoś z pracowników, zastępuje go osoba zgodnie z wykazem zastępstw lub decyzją przełożonego.

§ 24

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem go do akceptacji nadleśniczemu.

§ 25

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 26

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed uszkodzeniem do momentu ich przekazania do archiwum określa Instrukcja kancelaryjna PGL LP.
2. Czynności kancelaryjno-archiwalne w biurze Nadleśnictwa Koniecpol prowadzone są w formie tradycyjnej oraz w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednie zarządzenie Nadleśniczego.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz do przestrzegania tajemnicy służbowej. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy.
5. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do: znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych określonych zarządzeniem Nadleśniczego.

7. Pracownicy Nadleśnictwa Koniecpol zobowiązani są przestrzegać: obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.
8. Obowiązkiem pracowników Nadleśnictwa Koniecpol jest udział w szkoleniach, konferencjach i naradach organizowanych przez pracodawcę lub inne jednostki organizacyjne na polecenie pracodawcy.

IV. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Koniecpol.

§ 27

1. Funkcjonowanie systemu informatycznego w Lasach Państwowych jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Zasady funkcjonowania oraz zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Koniecpol określone zostały w obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 31 z dnia 18 września 2017 r wraz z póź. zarządzeniami zmieniającymi, które szczegółowo opisuje:
 - a) zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego,
 - b) zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych,
 - c) zasady udostępniania systemu LAS,
 - d) zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji.
3. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
4. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) Stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - b) Sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt 3.
 - c) Obsługę modułów funkcjonowania SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
 - d) Dbanie o zachowanie bezpieczeństwa w SILP i przetwarzania danych.
5. Błędy i modyfikacja SILP zgłaszane są za pomocą systemu zgłaszania błędów i modyfikacji SILP.
6. Wyznacza się Pana Marcina Walkowicza – Sekretarza na administratora SILP w

Nadleśnictwie Koniecpol. Zastępstwo administratora SILP określa załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Koniecpol.

7. Do obowiązków administratora SILP należy w szczególności:
- a) udostępnianie zasobów danych komputera uprawnionym pracownikom,
 - b) usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
 - c) obsługa techniczno – serwisowa urządzeń peryferyjnych,
 - d) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,
 - e) niedopuszczanie do istnienia w systemie komputerowym jakiegokolwiek użytkownika bez hasła.

V. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Nadleśniczy, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14⁰⁰ do 15³⁰ i w piątek od godziny 10⁰⁰ do 12⁰⁰ w siedzibie Nadleśnictwa Koniecpol ul. Różana 11.
2. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe.
4. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - a) Schemat organizacyjny nadleśnictwa – Załącznik nr 1.
 - b) Wykaz pracowników nadleśnictwa wraz ze stanowiskami - Załącznik nr 2.
 - c) Wykaz leśnictw - Załącznik nr 3.
 - d) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” – Załącznik nr 4.
 - e) Wykaz zastępstw – Załącznik nr 5.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Koniecpol
P. Grabowski
Przemysław Grabowski