

Załącznik do Zarządzenia Nr 14  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Celestynów  
z dnia 24.02.2021 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CELESTYNÓW**

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Celestynów, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy, zadania wspólne, zasady funkcjonowania nadleśnictwa oraz zakres kompetencji nadleśniczego.

## § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PGL LP lub Lasach Państwowych – 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 Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
- 4) RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie,
- 5) nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Celestynów,
- 6) nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Celestynów,
- 7) zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Celestynów,
- 8) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Celestynów,
- 9) komendancie PSL – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył pełnienie funkcji komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Celestynów,
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 13) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 14) BIP LP – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 15) CEL – Centrum Edukacji Leśnej w Nadleśnictwie Celestynów,
- 16) LKP – Leśny Kompleks Promocyjny Lasy Warszawskie,
- 17) oświadczeniu woli – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez nadleśniczego (bądź osoby działające w jego imieniu) w ramach czynności prawnych w Nadleśnictwie Celestynów, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar nadleśniczego Nadleśnictwa Celestynów w ramach posiadanych kompetencji,
- 18) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Celestynów,
- 19) systemie EZD lub EZD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

- 20) przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 ze zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności 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, 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 ze zmianami) i 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. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Nadleśnictwo reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 4

1. Nadleśniczy (**N**) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Szczegółowy zakres kompetencji nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 statutu.
4. Nadleśniczy prowadzi, powierzony przez Starostę Powiatu Garwolińskiego oraz Starostę Powiatu Otwockiego w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
8. Nadleśniczy realizuje zadania, przypisane mu z mocy prawa, przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

9. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
10. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.

## § 5

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy,
- 2) zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny lub adwokat na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

## § 6

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa,
  - 2) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - a) gospodarki leśnej (**ZG**) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**),
    - b) finansowo-księgowy (**KF**) – kierowany przez głównego księgowego (**K**),
    - c) administracyjno-gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza (**S**),
    - d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta PSL (**NS**)
  - 2) samodzielne stanowiska pracy :
    - a) inżynier nadzoru (**NN**),
    - b) ds. pracowniczych (**NK**).
  - 3) Zespół Edukacji Leśnej (**ZE**) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 7 leśnictw (**ZL**) mieszanych funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
  - a) Obręb Celestynów: Leśnictwo Zbójna Góra, Leśnictwo Otwock, Leśnictwo Torfy, Leśnictwo Celestynów,
  - b) Obręb Kotwica: Leśnictwo Czarci Dół, Leśnictwo Rogalec, Leśnictwo Sobienie.
4. Nadleśniczy może zatrudnić na zasadzie umowy cywilno-prawnej radcę prawnego lub adwokata.
5. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu, wykaz leśnictw nadleśnictwa stanowi załącznik nr 2, a wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP stanowi załącznik nr 3.

## § 7

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
  - a) zastępca nadleśniczego,
  - b) główny księgowy
  - c) sekretarz
  - d) komendant Posterunku Straży Leśnej,
  - e) inżynier nadzoru
  - f) pracownik na stanowisku ds. pracowniczych,

- g) radca prawny lub adwokat, świadczący usługi na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

### **III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH NADLEŚNICZEMU, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NADLEŚNICTWA ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 8**

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** jest odpowiedzialny za:
  - 1) całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie,
  - 2) przygotowanie pod względem merytorycznym dokumentacji służącej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu swojego działania,
  - 3) całokształt spraw związanych z edukacją leśną, w tym prawidłowe funkcjonowanie Centrum Edukacji Leśnej (CEL),
  - 4) nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa oraz portali internetowych.
2. Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej, Zespołem Edukacji Leśnej i pracą leśniczych.
3. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
  - 1) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa i hodowli lasu,
  - 2) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) urządzania lasu,
  - 4) użytkowania lasu i użytkowania ubocznego,
  - 5) marketingu, gospodarki drewnem i produktami nieдрzewnymi – sprzedaż, fakturowanie itp., w tym administrowanie aplikacją e-Drewno, a także z poziomu nadleśnictwa Portalem Leśno-Drzewnym,
  - 6) certyfikacji gospodarki leśnej,
  - 7) stanu posiadania i ewidencji gruntów,
  - 8) nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Otwockiego i Garwolińskiego,
  - 9) Leśnej Mapy Numerycznej,
  - 10) turystycznego zagospodarowania lasu i jego udostępniania,
  - 11) ochrony przyrody i ekologii,
  - 12) gospodarki łowieckiej
4. Dziale Gospodarki Leśnej funkcjonują stanowiska:
  - 1) ds. zagospodarowania lasu, p.poż. i bhp (ZG-1),
  - 2) ds. użytkowania i marketingu (ZG-2),
  - 3) ds. stanu posiadania i urządzania lasu (ZG-3),
  - 4) ds. stanu posiadania i LMN (ZG-4),
  - 5) ds. ochrony przyrody i łowiectwa (ZG-5).

5. Do zadań **Zespołu Edukacji Leśnej (ZE)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
  - 1) edukacji leśnej,
  - 2) współpracy z innymi nadleśnictwami wchodzącymi w skład LKP Lasy Warszawskie w planowaniu, organizowaniu i prowadzeniu prac z zakresu edukacji leśnej w LKP i nadleśnictwie,
  - 3) współpracy z lokalnymi szkołami i innymi jednostkami edukacyjno-wychowawczymi oraz organizacjami społecznymi zajmującymi się szeroko pojętą działalnością na rzecz ochrony środowiska i edukacji przyrodniczej w zakresie wspólnych działań edukacyjnych,
  - 4) współpracy z samorządami lokalnymi w zakresie wymiany doświadczeń oraz realizacji funkcji społecznych Lasów Państwowych,
  - 5) współpracy z innymi instytucjami i organizacjami przy organizacji wspólnych projektów przyrodniczych i edukacyjnych,
6. W Zespole Edukacji Leśnej funkcjonuje 5 stanowisk:
  - 1) ds. edukacji leśnej (ZE-1, ZE-2, ZE-3, ZE-4, ZE-5),
7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego i pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz Zespołu Edukacji Leśnej określają „szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 9

1. **Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest przez leśniczego.
2. Do zadań leśniczego (**ZL**) należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z:
  - 1) ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, współdziałając w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej,
  - 2) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie określonym w porozumieniu zawartym między nadleśniczym, a Starostą Powiatu,
  - 3) prowadzeniem edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Leśniczy prowadzi w siedzibie leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna przy użyciu kasy rejestrującej.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Nadleśniczy może ustalić inny zakres odpowiedzialności leśniczego, na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą między nadleśniczym, leśniczym i podleśniczym. Taka sama forma obowiązuje w momencie przekazania leśnictwa podleśniczemu w czasie nieobecności leśniczego.
6. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
7. Podleśniczy (**ZP**) przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-gospodarcze, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Ponadto podleśniczowie w czasie nieobecności leśniczego prowadzą sprzedaż detaliczną przy użyciu kasy rejestrującej.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego

i podleśniczego określają „szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 10

1. **Główny księgowy (K)** nadleśnictwa odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego sprawuje nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie i organizacji transportu do banku.
3. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
4. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:
  - 1) uczestniczy w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych i sprawozdań finansowych nadleśnictwa,
  - 2) nadzoruje terminowe egzekwowanie należności i regulowanie wszystkich zobowiązań nadleśnictwa,
  - 3) prowadzi bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności,
  - 4) opracowuje i aktualizuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 5) prowadzi nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
  - 6) odpowiada za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowywanie, wdrażanie i aktualizację regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie z uwzględnieniem SILP,
  - 7) podejmuje decyzje wiążące wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
  - 8) przygotowuje pod względem merytorycznym dokumentację służącą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu swojego działania,
  - 9) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
    - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
    - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycień będących źródłem informacji i wyjaśnień,
    - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 ze zmianami).
6. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,

rozliczeń finansowych i podatkowych działalności gospodarczej i administracyjnej, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej prowadzonej przez leśniczych przy użyciu kas rejestrujących, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych, naliczanie płac, prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, obsługa kasowa nadleśnictwa, prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Nadleśnictwie Celestynów.

7. W Dziale Finansowo-Księgowym funkcjonują stanowiska:
  - 1) ds. kosztów i analiz (KF-1),
  - 2) ds. rachuby, płac i likwidatury (KF-2),
  - 3) ds. ewidencji księgowej (KF-3).
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i pracowników w Dziale Finansowo-Księgowym określają „szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 11

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa, prowadzeniem archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłową realizację procedur związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z Ustawą „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 2019), a także za nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej oraz prawidłowym funkcjonowaniem BIP LP i strony internetowej nadleśnictwa. Prowadzi z wykorzystaniem SILP ewidencję analityczną środków trwałych i majątku niskocennego. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego nadzoruje i kontroluje wykonywanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez agencję ochrony mienia.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa, obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD, ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych nadleśnictwa oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań, prowadzenie magazynu nadleśnictwa, kart deputatów mundurowych i bhp, ewidencja gruntów ekonomicznych, całość spraw związanych z umowami dzierżaw, najmu mieszkań, budynków i budowli, ustalanie i naliczanie podatków m.in. od nieruchomości i podatku rolnego, ewidencja druków ścisłego zarachowania,
  - 2) prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych w zakresie budownictwa kubaturowego, drogownictwa i melioracji wodnych, w tym także opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych nadleśnictwa,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracą środków transportowych,
  - 4) administrowanie obiektami infrastruktury leśnej oraz prowadzenie sprzedaży nieruchomości zabudowanych w trybie art. 40a ustawy o lasach,



- 5) przygotowanie pod względem merytorycznym dokumentacji służącej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu swojego działania,
  - 6) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. „Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2018, poz. 1986 ze zmianami) wraz z archiwizowaniem dokumentacji,
  - 7) prowadzenie, administrowanie i bieżące aktualizowanie BIP LP i strony internetowej nadleśnictwa.
3. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym funkcjonują stanowiska:
- 1) ds. administracyjnych i gruntów ekonomicznych(SA-1),
  - 2) ds. zamówień publicznych (SA-2),  
a także 3 stanowiska robotnicze.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej sekretarza i pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają „szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 12

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
2. Do zadań i obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy bezpośrednio kierowanie pracą podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni, prowadzenie spraw związanych z obronnością, prowadzenie oddziału kancelarii informacji niejawnych oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a także bezpośrednio wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
3. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku jest prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie lasów państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
4. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
5. Strażnicy leśni wchodzący w skład Posterunku Straży Leśnej podlegają bezpośrednio Komendantowi.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta PSL i strażnika leśnego określają „szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

## § 13

1. **Inżynier nadzoru (NN)** sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.
3. Wydaje zalecenia według zasad ustalonych przez nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
4. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania

- gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
  6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa „szczegółowy zakres czynności pracownika”.

#### § 14

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,
  - 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zaopatrzeniu emerytalno-rentowym,
  - 3) ewidencjonowanie czasu pracy – urlopy, zwolnienia z pracy itp.
  - 4) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (studia zawodowe i podyplomowe, kursy, szkolenia itp.)
  - 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
  - 6) prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego,
  - 7) nadzoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z opieką medyczną nad pracownikami, w zakresie badań profilaktycznych, szczepień ochronnych itp. oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi,
  - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną (zapomogi, pożyczki z ZFŚS, wczasy, sanatoria, kolonie itp.), w tym opracowywanie regulaminu ZFŚS i wprowadzanie stosownych zmian aktualizacyjnych,
  - 10) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, śledzenie sposobu ich załatwiania i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracownika na stanowisku ds. pracowniczych określa „szczegółowy zakres czynności pracownika”.

#### § 15

1. **Radca prawny lub adwokat** wykonuje obsługę prawną (na zasadach umowy cywilno-prawnej) w nadleśnictwie, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów nadleśnictwa jak i zatrudnionych w nim pracowników.
2. Do obowiązków radcy prawnego lub adwokata należy w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
  - 2) opracowywanie pism procesowych,
  - 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
  - 4) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
  - 5) parafowanie zawieranych umów długoterminowych, porozumień i innych

- zobowiązań o znacznej wartości,
- 6) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w których jedną ze stron jest nadleśnictwo,
  - 7) kontrola pod względem formalno-prawnym zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz umów lub wzorów umów,
  - 8) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 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.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt. 5) winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Warszawie

#### **IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE (komórek organizacyjnych, kierowników komórek i wszystkich pracowników)**

##### **§ 16**

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz planu zamówień publicznych,
2. pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie swojego działania, w tym sporządzanie wniosków, rozliczanie i kontrola w zakresie realizacji finansowanych zadań.
3. obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
4. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
5. rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

##### **§ 17**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) ustalanie (opracowywanie) szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom,
  - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, czuwanie nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami wykonaniem przydzielonych zadań,
  - 3) kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników z wykorzystaniem systemu EZD;

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym w szczególności danych osobowych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników,
- 5) kontrolowanie poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP przez podległych pracowników, w tym dokonywanie wyrywkowej oceny zgodności danych zawartych w dokumentach źródłowych (papierowych) z danymi wprowadzonymi do bazy SILP oraz terminowości wprowadzania danych do systemu,
- 1) przekazywanie do osoby na stanowisku ds. pracowniczych umów cywilno-prawnych zawieranych przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,
- 2) samodzielne wykonywanie - w niezbędnym zakresie - zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 4) określanie podległym pracownikom zakresu dostępu do bazy danych SILP.

## § 18

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

1. terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami 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 SILP i danych w nim zgromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
5. nadzór nad danymi w systemie SILP WEB zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z jego 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 obowiązującymi przepisami w PGL LP. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
9. przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
10. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
11. przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej,
12. współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych,
13. współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie wprowadzania informacji upublicznianych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej

- nadleśnictwa,
14. współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym przy zamawianiu dostaw i usług w trybie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
  15. wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów, koordynowanych przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  16. przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych,
  17. opracowywanie projektów oraz aktualizowanie aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw,
  18. wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

## **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 19**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zagospodarowania lasu, p.poż. i bhp pracując w Dziale Gospodarki Leśnej, w sprawach bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. 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.

### **§ 20**

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wyjątek stanowi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. edukacji leśnej (ZE-5), który wykonuje również zadania przypisane do Działu Gospodarki Leśnej w zakresie ochrony i użytkowania lasu oraz użytkowania ubocznego.
2. Zakres czynności po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

3. Przekazanie-przejęcie stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie (jeśli została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego). Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
4. Protokoły zdawczo-odbiorcze zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
5. Przekazanie-przejęcia stanowiska na czas okresowej absencji pracownika odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w aktualnym zarządzeniu nadleśniczego.
6. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy z nadleśnictwem jest zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu – stanowisko ds. pracowniczych.
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się przede wszystkim z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz z pracownikami działu gospodarki leśnej, zespołu edukacji leśnej i podleśniczym.

## **§ 21**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
4. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.

## **§ 22**

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, obowiązane są do harmonijnego współdziałania, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
  - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponentemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

### **§ 23**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej)
2. Przyjmowana i wysyłana jest również korespondencja w formie elektronicznej, za wyjątkiem przypadków, w których z przepisów obowiązującego prawa wynika obowiązek prowadzenia korespondencji w formie pisemnej.

### **§ 24**

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących poszczególnymi komórkami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.
3. Projekty umów zawierających zobowiązania finansowe przedkładane do podpisu nadleśniczego, winny być zaopiniowane i parafowane przez głównego księgowego i radcę prawnego (adwokata).
4. 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) zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia, albo wygaśnięcia stosunku pracy,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - 9) inne, które w ocenie nadleśniczego winny uzyskać parafę radcy prawnego.

## § 25

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
4. Dostęp do SILP jest przyznawany pracownikom wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”
6. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP sprawują odpowiednio przeszkoleni administratorzy systemu, którzy pracują przemiennie według harmonogramu zatwierdzonego przez nadleśniczego.
7. Do obowiązków administratora systemu w szczególności należy:
  - 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
  - 2) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
  - 3) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,
  - 4) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
  - 5) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - 6) zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
  - 7) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
  - 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
  - 10) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników.
8. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
  - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych,
  - 3) terminowego wprowadzania danych do SILP,
  - 4) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
  - 5) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” zawartych w aktualnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego.



9. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli:
  - 1) dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
  - 2) dotyczą wyłącznie danych wprowadzanych do SILP funkcją „GLOBAL” .
10. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „GLOBAL” przez osobę uprawnioną.
11. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.
12. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBiM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP).
13. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowana instrukcja użytkownika SILP.

## **§ 26**

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, określonych w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

## **§ 27**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa zobowiązany jest do wykorzystywania w pracy poczty elektronicznej LP w oparciu o imienne konto, jeśli zostało założone.
2. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w nadleśnictwie określa Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

## **§ 28**

1. W nadleśnictwie działa system pobierania i udostępniania danych z SILP zwany „SILP WEB”
2. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do systemu danych SILP odpowiadają: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz w zakresie swoich działań.
3. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu SILP w nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu LAS powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.
4. Zatwierdzenia danych sprawozdawczych i akceptacji planów w SILP WEB na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

## § 29

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Celestynów podlegającymi upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa Celestynów pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych.

## § 30

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

## § 31

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się art. 24 Rozporządzenia 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 (dalej RODO) oraz art. 158 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
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 przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## § 32

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala na piśmie nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa - zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie tego zastępstwa.
3. Kierownika działu (tj. zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza) w razie jego nieobecności zastępuje w uzgodnieniu z nadleśniczym inny pracownik.

4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Leśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Komendanta Posterunku Straży Leśnej podczas jego nieobecności zastępuje, w uzgodnieniu z nadleśniczym, inny strażnik leśny.
7. Pracownicy zastępują lub są zastępowani w czasie nieobecności zgodnie z zapisami zawartymi w „szczegółowych zakresach czynności pracownika”.

### § 33

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. **12.00-16.30**. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków zamieszczona jest na stronie internetowej nadleśnictwa, a także wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego a w czasie nieobecności nadleśniczego - do zastępcy nadleśniczego.

### § 34

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu, a po jego zakończeniu, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów szkół oraz ich zatrudniania w Lasach 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.

### § 35

Nadleśnictwo Celestynów, 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 Celestynów, określony zarządzeniem nadleśniczego.

### § 36

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym: ustawa o lasach oraz przepisy wykonawcze do ustawy, Statut PGL Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

### **§ 38**

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny nadleśnictwa,
2. Załącznik nr 2 – Wykaz leśnictw,
3. Załącznik nr 3 – Wykaz pracowników nadleśnictwa uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Nadleśniczy Nadleśnictwa  
Celestynów