

**NADLEŚNICTWO
GÓROWO IŁAWECKIE**
ul. Gen. Sikorskiego 30A • 11-220 Górowo Iławeckie
tel./ fax 89 761 19 30
NIP 743-000-60-61 • REGON 510022290
Bank BGŻ BNP Paribas S.A. O/Bartoszyce
24 2030 0045 1110 0000 0046 7310

Załącznik do Zarządzenia Nr⁴ /2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie

z dnia ^{9.02.2024}, Zn. spr.: NK012.2.2024

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA GÓROWO IŁAWECKIE



Spis treści

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE	3
II.ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	4
III.ZAKRESY ZADAŃ WEDŁUG DZIAŁÓW I STANOWISK	7
IV.ZAKRES KOMPETENCJI I PODLESGŁOŚCI SŁUŻBOWYCH.....	10
V.ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	13
VI.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie, zwany dalej regulaminem, ustala jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP– należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Ustawie– należy przez to rozumieć obowiązującą Ustawę o lasach z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2023r., poz. 1365 z późniejszymi zmianami).
3. Statucie– należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.
4. Dyrektorze RDLP– należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
5. RDLP– należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Nadleśniczym– należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie.
7. Nadleśnictwie– należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Górowo Iławeckie.
8. SILP– należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. Kierownictwie nadleśnictwa– należy przez to rozumieć Nadleśniczego i kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
10. Komórce organizacyjnej– należy przez to rozumieć: dział lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
11. BIP LP– należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
12. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Iławeckie.

§ 3

1. Nadleśnictwo Górowo Iławeckie działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2020r., poz. 6 z późniejszymi 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 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994r. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także w sposób określony niniejszym regulaminem organizacyjnym.

2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie militaryzacją, niniejszy Regulamin Organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej, zatwierdzony przez ministra właściwego ds. środowiska.
3. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną LP, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
4. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego, kierowników resortów, urzędów centralnych.
5. Nadleśnictwo Górowo Iławeckie wchodzi w skład RDLP w Olsztynie.
6. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne na wyodrębnionych stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-gorowo-ilaweckie>
7. Ochrona informacji niejawnych prowadzona jest w nadleśnictwie w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ogólne oraz akty prawne, wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
8. Nadleśnictwo Górowo Iławeckie prowadzi stronę internetową pod adresem: <http://www.gorowo-ilaweckie.olsztyn.lasy.gov.pl/> oraz profil na portalu społecznościowym Facebook pod adresem: www.facebook.com/nadlesnictwogorowoilaweckie

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśniczy 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.
3. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Nadleśniczy odpowiada za stan lasu, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami oraz pozostałym majątkiem Skarbu Państwa pozostającym w zarządzie nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie zawartego porozumienia ze starostą powiatu na terenie którego te lasy się znajdują.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników nadleśnictwa oraz organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu pracy przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
8. Nadleśniczy odpowiada za całość spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych; za zadania związane z obronnością i kancelarią niejawną odpowiedzialny jest pracownik nadleśnictwa zatrudniony przy innej pracy.
9. Nadleśniczy może zlecić na podstawie umowy zlecenia lub umowy cywilno- prawnej m.in. wykonawstwo (prowadzenie) spraw obronnych, czy obsługi prawnej.
10. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy nadleśniczy powierza uprawnionemu pracownikowi, zatrudnionemu przy innej pracy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
11. Za ochronę danych osobowych w nadleśnictwie odpowiada każdy pracownik, któremu dane zostały powierzone (Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. 2018 r., poz. 1000).
12. Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
13. Nadleśniczy wyznacza koordynatora procesu aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej w osobie zastępcy nadleśniczego.
14. Nadleśniczy wyznacza administratorów: EZD, SILP, BIP, portalu e-drewno, witryny internetowej nadleśnictwa, którzy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
15. W razie nieobecności nadleśniczego, pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. W razie nieobecności zastępcy nadleśniczego, zastępstwo za nadleśniczego obejmuje wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. Biuro nadleśnictwa, w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - Dział Finansowo-Księgowy (FK), kierowany przez głównego księgowego (K),

- Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
- Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS-1),
- Samodzielne stanowiska pracy:
 - inżynierowie nadzoru (NN-1, NN- 2),
 - specjalista ds. kadr i płac (NK)
- Inne samodzielne stanowiska pracy (nieetatowe, zatrudnienie na podstawie umowy cywilno-prawnej, umowy zlecenia, powierzenia obowiązków pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, itp.):
 - radca prawny (NR),
 - stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (NT).
 - ds. BHP (NB).

1.2. Leśnictwa

- Leśnictwa – 14 leśnictw stanowiących jeden obręb leśny. Leśnictwo jest komórką organizacyjną nadleśnictwa kierowaną przez leśniczego (ZL).

2. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia Zał. Nr 1 do regulaminu.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1.1. Zastępca nadleśniczego (Z),
 - 1.2. Główny księgowy (K),
 - 1.3. Inżynierowie nadzoru (NN-1, NN-2),
 - 1.4. Sekretarz (S),
 - 1.5. Komendant Posterunku SL (NS),
 - 1.6. Stanowisko ds. kadr i płac (NK),
 - 1.7. Radca prawny (NR),
 - 1.8. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (NT).
 - 1.9. Służba BHP (NB),
 - 1.10. Administratorzy SILP w zakresie „administrowania” systemami informatycznymi,
 - 1.11. Inspektor DO,
 - 1.12. Rzecznik prasowy.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 3. Leśniczy (ZL) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
 4. Podleśniczy (ZP) oraz robotnik leśny przydzielony do leśnictwa, podlega leśniczemu prowadzącemu to leśnictwo.
 5. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza nadleśniczy.

6. Nadleśniczy może, ze względu na specyfikę i potrzeby, powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia spraw, określając ich skład osobowy i zasady działania.
7. Wykaz stanowisk przedstawia Zał. Nr 2 do regulaminu.

III. ZAKRESY ZADAŃ WEDŁUG DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 7

1. Biuro Nadleśnictwa

1.1. Dział Gospodarki Leśnej

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej, kierowanego przez zastępcę nadleśniczego, należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac dotyczących urządzania lasu i stanu posiadania, hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu (w tym ochrony p.poż.), ochrony przyrody i udostępniania lasu, użytkowania głównego i ubocznego lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej, gospodarki towarowej, pozyskania i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym nadleśniczemu przez starostów), gospodarki łowieckiej, gospodarowania zasobami leśnymi i gruntami, koordynacji i nadzorowania przestrzegania zasad dobrej gospodarki leśnej, określonych w standardach FSC i PEFC.

Szczegółowy zakres czynności zastępcy nadleśniczego oraz podległych mu pracowników działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

1.2. Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego, kierowanego przez głównego księgowego, należy w szczególności: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy nadleśnictwa, opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, rachunkowość, kontrola formalnorachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa, współpraca ze stanowiskiem ds. kadr i płac w zakresie finansowo-księgowym, administrowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi niskocennymi składnikami wielokrotnego użytku w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym.

Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego oraz podległych mu pracowników działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

1.3. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego, kierowanego przez sekretarza, należy pełna obsługa nadleśnictwa, a w szczególności: administrowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi niskocennymi składnikami wielokrotnego użytku, zabezpieczenie i ochrona mienia Skarbu Państwa przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem i pożarami, prowadzenie inwestycji, remontów oraz zakupów, prowadzenie gospodarki towarowej, prowadzenie całości spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzenie nadleśnictwa w niezbędne maszyny, urządzenia, sprzęt, narzędzia i materiały oraz zabezpieczenie łączności, prowadzenie spraw związanych z dzierżawami i najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacja, przeprowadzanie i realizacja procedur wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, obsługa logistyczna biura nadleśnictwa i kancelarii leśnictw, prowadzenie gospodarki magazynowej w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym, prowadzenie całokształtu działalności socjalnej, całość zagadnień związanych z infrastrukturą drogową i kubaturową.

Szczegółowy zakres czynności sekretarza oraz podległych mu pracowników działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dla zabezpieczenia wykonawstwa prac konserwatorskich i porządkowo-gospodarczych, nadleśniczy może zatrudniać pracowników na stanowiskach robotniczych. Pracownicy ci wchodzi w skład działu administracyjno-gospodarczego i podlegają bezpośrednio sekretarzowi.

1.4. Posterunek Straży Leśnej

Kierowany przez Komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie, prowadzenie magazynu broni, współpraca ze stanowiskiem ds. obronności i ochrony informacji niejawnych. Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje podległych pracowników- strażników leśnych.

Szczegółowy zakres czynności komendanta oraz strażników leśnych określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

1.5. Samodzielne stanowiska pracy

Inżynierowie nadzoru: sprawują kontrolę funkcjonalną całokształtu działalności nadleśnictwa w biurze, terenie, kancelarii leśnictw w zakresie obowiązków służbowych oraz obsługują kontrole zewnętrzne, nadzorują na bieżąco przestrzeganie i stosowanie w praktyce zasad, kryteriów i wskaźników FSC i PEFC oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i norm obowiązujących w LP, czynnie uczestniczą w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez zgodne z prawem dochodzenie i egzekwowanie naprawiania strat i szkód ustalonych w trakcie kontroli. Ścisłe współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres czynności inżynierów nadzoru określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Stanowisko ds. kadr i płac: prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników (z wyłączeniem szkoleń z zakresu BHP), wykonuje czynności finansowo-księgowo z zakresu swojego działania, odpowiada za moduł „ABSENCJE I DELEGACJE” w SILP Web.

Szczegółowy zakres czynności specjalisty ds. kadr i płac określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

1.6. Inne samodzielne stanowiska pracy (nieetatowe)

Radca Prawny: prowadzi obsługę prawną i wydaje opinie w zakresie stosowania obowiązującego prawa w działalności Nadleśnictwa, przygotowuje w imieniu Nadleśniczego pisma procesowe, reprezentuje Nadleśnictwo przed sądami i organami egzekucyjnymi administracji publicznej w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, podejmuje czynności związane z przedsądową i sądową windykacją należności, sprawdza wzory umów oraz oznacza je pod względem formalno-prawnym.

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych: wszelkie działania praktyczne wynikające z obronności i ochrony informacji niejawnych, realizuje pracownik nadleśnictwa, któremu zakres tych zadań został przypisany do obowiązków służbowych. W zakresie wykonywania tych czynności pracownik podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Dokumentację z zagadnień obronności

i ochrony informacji niejawnych oraz szkolenia z tego zakresu, a także kancelarię niejawną, prowadzi pracownik zatrudniony na umowę - zlecenie.

Stanowisko ds. BHP: zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Całokształt spraw związanych z BHP prowadzi i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik uprawniony do prowadzenia tych spraw, m. in.: organizuje i nadzoruje przebieg badań w zakresie występowania chorób zawodowych oraz ich profilaktyki, stosowania środków ochrony osobistej, wydawania posiłków regeneracyjnych i środków higieny osobistej, a także wyposażenia stanowisk pracy w środki pomocy doraźnej. Organizuje szkolenia i prowadzi sprawozdawczość z zakresu BHP.

§ 8

2. Leśnictwa

1. Wszystkie leśnictwa w nadleśnictwie zgrupowane są w obrębie leśnym Borki. Leśnictwo jest kierowane przez leśniczego, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Przekazanie - przejście leśnictwa odbywa się na zasadach i w oparciu o wzory protokołów zdawczo-odbiorczych, określonych w zarządzeniu nadleśniczego.
4. Szczegółowy zakres czynności leśniczego i podleśniczego określają stosowne instrukcje pracy dla tych stanowisk oraz imienne zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Wykaz leśnictw stanowi Zał. Nr 3 do regulaminu.

IV. ZAKRES KOMPETENCJI I PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWYCH

§ 9

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy m. in.:

1. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, które po zatwierdzeniu przez nadleśniczego, pracownicy przyjmują do realizacji, potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem.
2. Organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie zadań, udzielenie 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 przedsiębiorstwa przez podległych pracowników.

4. Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
5. Składanie wniosków Nadleśniczemu co do nagradzania, karania i awansowania podległych pracowników.
6. Odpowiedzialność za poprawność merytoryczną dokumentów, dotyczących wykonania zadań, zleceń i usług związanych z wydawaniem środków finansowych.
7. Współpraca z innymi komórkami i udzielnie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
8. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
9. Udzielanie podległym pracownikom urlopów, zwolnień na załatwienie spraw osobistych.
10. Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do SILP.
11. Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
12. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach, odprawach.
13. Współdziałanie w zakresie ochrony mienia Skarbu Państwa oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń w sferze szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody.

§ 10

1. Wszystkie komórki organizacyjne 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 technicznej. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw, rozstrzygają:
 - w ramach działów- właściwy kierownik działu,
 - między działami- właściwi kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień- Nadleśniczy.

§ 11

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

1. Zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.

3. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
4. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań.
5. Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo, prawidłowe zabezpieczenie dokumentów, kluczy i kodów dostępu. Pracownicy odpowiadają materialnie za powierzone mienie.
6. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów o ochronie danych osobowych, regulaminu pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
8. Gromadzenie i terminowe przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych.
9. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu i realizacji planów finansowo-gospodarczych.
10. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
11. Dbanie o dobry wizerunek Lasów Państwowych.
12. Nadzór nad prawidłowością danych w SILP zgodnie z zakresem czynności poprzez wykorzystywanie raportów SILP WEB w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
13. W nadleśnictwie nie akceptuje się mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
14. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
15. Informowanie Nadleśniczego, a wobec takiej możliwości straż leśną lub najbliższą jednostkę Policji, o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie lub zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie.

§ 12

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie – z wyłączeniem pracowników, którym powierzono inne zadania podlegające bezpośrednio Nadleśniczemu wskazanych w §6 pkt. 1.8.-1.12. niniejszego regulaminu.
2. Pracownik który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie .
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. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska materialnie odpowiedzialnego sporządza się protokół według zasad i wzorów określonych według odrębnych przepisów.
 6. Każdy pracownik nadleśnictwa, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia stanowisku ds. kadr i płac podpisanej karty obiegowej, zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej. Karty obiegowe wydaje i przechowuje po ich wypełnieniu dział kadr.
 7. Nadleśniczy może upoważnić imiennie pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism i dokumentów, wynikających z zakresu ich działania. Dokumenty te winny być podpisane z zastosowaniem pieczęci o treści „z upoważnienia nadleśniczego/ stanowisko/ imię i nazwisko/ lub „z upoważnienia nadleśniczego/ imię i nazwisko/ stanowisko”/.
 8. Bez względu na zajmowane stanowisko, obowiązkiem każdego pracownika nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
 9. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
 10. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej oraz specjalisty ds. kadr i płac ustala Nadleśniczy.
 11. Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego i delegacje służbowe: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej, specjalisty ds. kadr i płac zatwierdza Nadleśniczy; pozostałym pracownikom wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego i delegacje służbowe zatwierdzają bezpośredni przełożeni, przełożeni wyższego szczebla lub Nadleśniczy. Delegacje służbowe pracowników w sytuacjach uzasadnionych może zatwierdzać pracownik ds. kadr i płac.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 13

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
 - Systemu Informatycznego LP (SILP), tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), wprowadzonego Decyzją Nr 9 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 26 kwietnia 2021 roku oraz Zarządzeniem Nr 16/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie z dnia 29.04.2021 z późniejszymi zmianami.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych:
 - Koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - Koordynatora systemu EZD.
 - Administratora systemu EZD
4. Do prawidłowego funkcjonowania SILP Nadleśniczy wyznacza przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
5. Każdy pracownik będący użytkownikiem SILP w zakresie działania jest zobowiązany do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
 - terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
 - stosowania zasad funkcjonowania systemu informatycznego w LP.
6. Kierownicy działów odpowiadają za poprawność merytoryczną raportów znajdujących się w Centralnym Systemie Planów oraz terminowość wprowadzania danych do CSP w obszarze spraw objętych zakresami obowiązków służbowych podległych im pracowników działów.
7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do zaktualizowania danych w SILP następuje funkcją GLOBAL/ Zatwierdź przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL/ Zatwierdź w nadleśnictwie przedstawia Zał. Nr 4 do regulaminu.
8. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
9. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa aktualnie obowiązujące zarządzenie Nadleśniczego.
10. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.

§ 14

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz, podpisywana jest jednoosobowo podpisem tradycyjnym bądź podpisem elektronicznym przez Nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób ,
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu nadleśniczego i głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności Nadleśniczego, pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Zastępca Nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez Nadleśniczego.

3. Przyjmowana i wysyłana jest również korespondencja w formie elektronicznej, która jest traktowana analogicznie jak otrzymywana w sposób tradycyjny, łącznie z dekretowaniem.
4. Pracownicy są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Korespondencja przychodząca kierowana jest do nadleśniczego, który rozdziela ją na kierowników poszczególnych działów do dalszej dekretacji lub do pracowników oraz na stanowiska bezpośrednio mu podległe – do załatwienia.
6. Pisma sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze identyfikacji wizualnej PGL LP. Pismo przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, który sprawdza, czy pismo zawiera wszystkie niezbędne dane.

§ 15

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 16

Zastępstwa za nieobecnych pracowników realizowane są według Wykazu stałych zastępstw stanowiącego Zał. Nr 5 do regulaminu. W szczególnych przypadkach, podyktowanych aktualnie obowiązującą sytuacją organizacyjną w Nadleśnictwie Nadleśniczy może wyznaczyć inną osobę do pełnienia zastępstwa czasowego za danego pracownika.

§ 17

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, który ujmuje także zakres kontroli leśnictw przez pracowników nadzoru technicznego i schemat obiegu dokumentów.
2. Regulamin Kontroli Wewnętrznej jest opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 18

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

§ 19

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika sekretariatu.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są rejestrować je na stanowisku jw.

3. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych na stronie BIP nadleśnictwa : <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-gorowo-ilaweckie> oraz na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa.

§ 20

Zasięgnięcia opinii prawnej przed podpisaniem dokumentu przez Nadleśniczego, wymagają sprawy.:

1. Zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znaczącej wartości (wartość ustala główny księgowy w uzgodnieniu z głównym księgowym RDLP).
2. Rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
3. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
4. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych.
5. Zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
6. Inne, skomplikowane pod względem prawnym.

§ 21

Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odpowiednie przepisy i instrukcje.

§ 22

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów wideo, materiałów edukacyjnych, opracowań i programów), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Górowo Iławeckie są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – Zał. Nr 1
2. Wykaz stanowisk- Zał. Nr 2
3. Wykaz leśnictw nadleśnictwa– Zał. Nr 3
4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP - Zał. Nr 4
5. Wykaz stałych zastępstw– Zał. Nr 5

§ 24

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym, mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, zwłaszcza Statut PGL LP.
3. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Górowo Haweckie został opracowany w oparciu o Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012r., znak sprawy: EO-014-24/2012 oraz Zarządzenie Nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017 r., znak sprawy: OR.013.35.2017.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Górowo Haweckie
Krzysztof Śmiech