



Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 56/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Smolarz
z dnia 30.09.2022r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA SMOLARZ**



Klesno, 30.09.2022 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
ZAŁĄCZNIKI:.....	2
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	5
III. ZAKRESY ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE.....	7
III.1. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW.....	7
III.2 ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, DZIAŁÓW, I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.....	7
ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z)	7
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)	8
INŻYNIER NADZORU I (NN 1)	10
INŻYNIER NADZORU II (NN 2)	10
GŁÓWNY KSIĘGOWY (K)	11
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF)	12
SEKRETARZ NADLEŚNICTWA (S)	13
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)	13
STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK)	14
STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH (NA).....	16
LEŚNICZY (ZL).....	17
LEŚNICZY SZKÓŁKARZ (ZS).....	17
PODLEŚNICZY (ZL).....	18
POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS).....	18
IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	19
V. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE.....	23
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	24

ZAŁĄCZNIKI:

ZAŁĄCZNIK NR 1 SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ NADLEŚNICTWA

ZAŁĄCZNIK NR 2 WYKAZ LEŚNICTW I SZKÓŁKI LEŚNEJ

ZAŁĄCZNIK NR 3 WYKAZ UŻYTKOWNIKÓW (OSÓB) UPRAWNIONYCH DO UŻYCIA FUNKCJI „GLOBAL” W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM LASÓW PAŃSTWOWYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 2) organizację wewnętrzną, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Smolarz.

§2.

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Smolarz.
3. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Smolarz.
4. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
 - 1) dział,
 - 2) samodzielne stanowisko,
 - 3) Posterunek Straży Leśnej,
 - 4) leśnictwo,
 - 5) szkółkę leśną.
5. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
6. **BIP NDL** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
7. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 z późniejszymi zmianami).
8. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OR-080-1/2014).
9. **Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej** – Procedurze Antymobbingowej wprowadzeniem Zarządzeniem nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: GK.101.1.2015).

10. **Instrukcji w sprawie działania archiwum** – należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie działania archiwum zakładowego/składnicy akt stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OR-080-1/2014).
11. **Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym** – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak: Gl.S-021-1/14).
12. **Administratorze danych osobowych (ADO)** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Smolarz.
13. **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
14. **Naruszenie ochrony danych osobowych** - oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
15. **Systemie EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, o której mowa w Instrukcji Kancelaryjnej.
16. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn.zm.);
- 2) aktów wykonawczych do ustawy określonej w pkt 1 niniejszego paragrafu,
- 3) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i

Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, na podstawie art. 44 ustawy o lasach,
4) niniejszego Regulaminu.

§4.

1. Nadleśnictwo jako podstawowa, samodzielna jednostka organizacyjna Lasów Państwowych, nie posiadająca osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działalności Nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie i jest przez nią nadzorowane.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§5.

1. Nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, kieruje Nadleśniczy, który odpowiada za całokształt działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy o lasach, § 22 - 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
8. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy jest administratorem danych osobowych.

§6.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - I. Biuro Nadleśnictwa, w którym wyodrębniono:
 - 1) Działy:
 - a) Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - b) Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego,
 - c) Administracyjno-Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa,
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru I (NN1),
 - b) Inżynier Nadzoru II (NN2),
 - c) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - d) Stanowisko ds. informatycznych (NA),
 - 3) Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - II. Leśnictwa,
 - III. Szkołka Leśna
2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz leśnictw i szkółki leśnej zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru I, Inżynier Nadzoru II, Sekretarz, Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych oraz Stanowisko ds. informatycznych.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Leśniczowie, Leśniczy Szkółkarz oraz Dział Gospodarki Leśnej.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczemu podlega Podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

III. ZAKRESY ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

III.1. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§8.

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują, oraz koordynują pracę podległych działów Nadleśnictwa, a także dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
 - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległych pracowników,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
 - c) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - e) wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonego

III.2 ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, DZIAŁÓW, I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§9.

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO (Z)

1. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Nadzoruje i kieruje pracą leśniczych, leśniczego szkółkarza, działu gospodarki leśnej, dla których ustala zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
3. Ściśle współpracuje z Inżynierami Nadzoru.
4. Bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
5. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. instrukcji oraz w ustawie o lasach.
6. W celu realizacji swoich zadań Zastępca Nadleśniczego ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:
 - 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

§10.

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu, użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
- 3) prowadzenie promocji gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna.
- 4) kontrolowanie prawidłowości zbioru runa leśnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych, współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
- 6) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, stanem zdrowotnym i zabezpieczeniem lasów jako elementu środowiska geograficznego przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, głównie przez:
 - a) kształtowanie, inspirowanie, koordynację działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej,
 - b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych,
 - c) nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków, analizowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie udostępniania obszarów leśnych,
 - d) gospodarowanie zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzenia lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych i określenie możliwości produkcyjnych lasu,
 - f) organizowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzenia lasu dla Nadleśnictwa,
 - g) bieżące analizowanie zgodności cięć rębnych i przedrębnych z ustalonymi etatami

- oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi, koordynowanie planów rozmiaru cięć oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją w Nadleśnictwie,
- h) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ewidencją gruntów, oraz ich przejmowaniem, sprzedażą, scalaniem, wymianą,
 - i) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno-leśną oraz zmianami terytorialnego zasięgu działania Nadleśnictwa i Leśnictw,
 - j) ustalanie potrzeb i zadań dot. gospodarki łąkowo – rolnej,
- 7) całokształt spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowania pozyskanego drewna:
- a) ustalanie polityki i zasad działalności handlowej,
 - b) prowadzenie i koordynacja handlu drewnem i produktami ubocznego użytkowania lasu,
 - c) opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży,
 - d) ustalanie cen,
 - e) nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu gospodarki drewnem,
 - f) prowadzenie działalności marketingowej,
 - g) koordynacja oraz analizowanie i kontrolowanie planów użytkowania głównego i ubocznego,
 - h) analizowanie stosowanych w Nadleśnictwie systemów organizacji wykonawstwa prac leśnych w użytkowaniu lasu oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie tych systemów.
- 8) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym,
- 9) prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa,
- 10) w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (Służby Leśnej) wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasu,
- 12) aktualizacja bazy danych w SILP na zakończenie roku gospodarczego,
- 13) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku, dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP NDL)
- 14) nadzorowanie prawidłowości zapisów w SILP w zakresie gospodarki leśnej,
- 15) opracowanie merytoryczne wniosków dotyczących postępowań przetargowych na zadania z zakresu Działu Gospodarki Leśnej.

§11.

INŻYNIEROWIE NADZORU INŻYNIER NADZORU I (NN 1)

1. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności związanych z gospodarką leśną w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Prowadzi całość dokumentacji dotyczącej ewidencji przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie i przedstawia wyniki kontroli przełożonemu.
3. Dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski dot. zaleceń do akceptacji przez Nadleśniczego - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie.
4. Prowadzi kontrolę prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich.
5. Sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należytą jakością i bezpieczeństwem.
6. Prowadzi całokształt spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Bierze udział w planowaniu kosztów z zakresu BHP.
7. Prowadzi całość dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.
8. Ścisłe współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
9. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżyniera Nadzoru wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia.
10. Pełnieni obowiązki redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP NDŁ w nadleśnictwie.

INŻYNIER NADZORU II (NN 2)

1. Sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności związanych z gospodarką leśną w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Prowadzi całość dokumentacji dotyczącej ewidencji przeprowadzonych kontroli w Nadleśnictwie i przedstawia wyniki kontroli przełożonemu.
3. Dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski dot. zaleceń do akceptacji przez Nadleśniczego - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie.

4. Prowadzi kontrolę prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich.
5. Sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją procesów technologicznych w użytkowaniu lasu oraz ich należyłą jakością i bezpieczeństwem.
6. Prowadzi sprawy związane z wdrażaniem innowacji, oceną przydatności prac naukowo badawczych w praktyce leśnej.
7. Koordynuje całość spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.
8. Ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
9. W zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia.

§12.

GŁÓWNY KSIĘGOWY (K)

1. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących: kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, prawidłowe gospodarowanie funduszami specjalnymi, koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz związanych z wykorzystaniem środków finansowych spoza Lasów Państwowych, a także prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).
3. Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa.
4. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. z dnia 17 grudnia 2020 r. Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późniejszymi zmianami) oraz aktualnie obowiązującymi: Planem Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Zasadami (Polityka) Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

5. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
6. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
7. Prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.
8. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:
 - 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

§13.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF)

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
 - 2) sporządzanie zbiorczych planów finansowo - gospodarczych oraz dokonywanie ich zmian, analiz i sprawozdawczości finansowo -- księgowej, kalkulacji kosztów,
 - 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentów przedstawionych przez działy merytoryczne,
 - 4) fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna,
 - 6) prowadzenie ewidencji magazynowej, w tym magazynu drewna,
 - 7) nadzór nad racjonalną gospodarką magazynową w Nadleśnictwie,
 - 8) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych dot. świadczeń pracowniczych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP - podsystem „Kadry - Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa,
 - 10) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne, organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów,
 - 11) prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych,

- 12) prowadzenie wspólnie z Działem Gospodarki Leśnej całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa,
- 13) nadzorowanie prawidłowości zapisów danych w ewidencji finansowo-rzeczowej,
- 14) prowadzenie kasy Nadleśnictwa.

§14.

SEKRETARZ NADLEŚNICTWA (S)

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.
2. Planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników tego działu, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za: całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych.

§15.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)

1. Do zadań Działu Administracyjnego - Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu, w tym m.in. ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych Nadleśnictwa oraz wprowadzanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej,
 - 3) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP),
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
 - 5) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionym pracownikom,
 - 6) prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem

- Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych,
- 7) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, najem oraz naliczanie opłat, podatków, rozliczanie mediów,
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli,
 - 9) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
 - 10) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, w tym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką magazynową i transportową,
 - 12) zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania, przyjmowanie oraz przekazywanie składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - 13) nadzorowanie prawidłowości zapisów w SILP w zakresie działu administracyjno-gospodarczego,
 - 14) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 15) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - 16) organizacja i realizacja postępowań przetargowych Nadleśnictwa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 17) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i koordynacja realizacji zadań z nich finansowanych,
 - 18) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.

§16.

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (NK)

1. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych pracowników zatrudnionych przez Nadleśnictwo.
2. Do zadań wykonywanych przez osobę zajmującą stanowisko ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia emerytalno-rentowego,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) prowadzenie i załatwianie spraw personalnych pracowników oraz wystawianie im

stosownych dokumentów m.in. legitymacje służbowe, opinie, zaświadczenia, świadectwa pracy,

- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej w zakresie: czasu pracy i prawidłowości zastosowania stawek osobistego zaszeregowania, umów o pracę,
 - 6) prowadzenie całości spraw związanych ze stażem pracy i doksztalcaniem pracowników, analiza poziomu wykształcenia pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu karania karami porządkowymi i nagradzania pracowników,
 - 8) prowadzenie ewidencji dyscypliny pracy, w tym ewidencji czasu pracy i urlopów,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych, powiadamianie Działu Finansowo-Księgowego o wysokości procentowych naliczeń nagród jubileuszowych,
 - 10) pomoc w kompletowaniu dokumentacji emerytalno-rentowej,
 - 11) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia,
 - 12) nadzór merytoryczny nad sprawami związanymi z wyjazdami służbowymi pracowników Nadleśnictwa i ich rozliczaniem,
 - 13) współpraca z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie – realizacja polityki socjalno-bytowej prowadzonej przez Nadleśnictwo,
 - 14) opracowywanie przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalnych struktur organizacyjnych, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu pracy Nadleśnictwa,
 - 15) prowadzenie spraw w SILP - podsystem „Kadry - Płace” zgodnie z nadanym prawem dostępu,
 - 16) współpraca Inżynierem Nadzoru w zakresie dotyczącym przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich oraz szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa,
 - 18) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP),
 - 19) weryfikacja aktualności statusów aktów prawnych Nadleśnictwa Smolarz w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej.
3. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych prowadzi nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie.
4. Osoba zajmująca stanowisko ds. pracowniczych jest upoważniona do potwierdzania kopii „za zgodność z oryginałem” zaświadczeń (dokumentów) przeznaczonych do akt osobowych pracowników.

§ 17.

STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH (NA)

1. Osoba zajmująca stanowisko ds. informatycznych pełni funkcję administratora SILP i realizuje zadania związane z organizacją i koordynacją całości zagadnień związanych z zapewnieniem poprawności działań w obszarze zasobów informatycznych.
2. Do zadań wykonywanych przez osobę zajmującą stanowisko ds. informatycznych należy w szczególności:
 - 1) Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami, w tym m.in. aplikacji LAS w Nadleśnictwie;
 - 2) Administrowanie serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy;
 - 3) Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwie do spraw informatyki;
 - 4) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
 - 5) Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
 - 6) Współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie koordynacji i organizacji procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
 - 7) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym elektronicznej dokumentacji; legalności oprogramowania, udostępniania zasobów baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli;
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty.
 - 9) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzania audytu legalności oprogramowania, wg. zaleceń RDLP ;
 - 10) Nadzór nad ochroną teleinformatyczną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 11) Samokształcenie;
 - 12) Korzystanie ze szkoleń informatycznych;
 - 13) Pomoc i udzielanie instruktażu dot. podstawowej obsługi komputera i programów użytkowych użytkownikom zasobów informatycznych.
 - 14) Aktualizowanie informacji na stronę internetową nadleśnictwa;
 - 15) Pełnienie obowiązków administratora i redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP NDL w nadleśnictwie.
 - 16) Prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§18.

LEŚNICZY (ZL)

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, współdziała bezpośrednio w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Leśniczy wykonuje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków Leśniczego oraz obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zawartą na piśmie.
8. W przypadku pełnienia zastępstwa za leśniczego podleśniczemu za czas zastępstwa przysługuje zwiększenie miesięcznego limitu kilometrów do określenia ryczałtu za wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych w wymiarze 1/22 miesięcznego limitu kilometrów zastępowanego leśniczego, za każdy dzień roboczy pełnionego zastępstwa.
9. Miesięczny limit kilometrów do określenia ryczałtu za wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych nie może być wyższy niż 1500 km.

§19.

LEŚNICZY SZKÓŁKARZ (ZS)

1. Leśniczy szkółkarz swoje zadania wykonuje w Szkółce Leśnej w Górzyskach.
2. Do zadań leśniczego szkółkarza należy całość spraw szkółkarskich poprzez odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, nadzór nad pracą i prowadzenie stosownej dokumentacji w swoim zakresie.

3. Leśniczy szkółkarz wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach, Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, oraz inne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
4. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego pracownik Nadleśnictwa.

§20.

PODLEŚNICZY (ZL)

1. Podleśniczy przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy swoje obowiązki wykonuje w oparciu o szczegółowy zakres czynności, ustawę o lasach, Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, oraz inne obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.

§21.

POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)

1. Straż Leśna działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach.
2. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GS.0210.9.2019) z późniejszymi zmianami.
3. Pracą Strażników Leśnych w Nadleśnictwie kieruje i koordynuje wyznaczony przez Nadleśniczego Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
 - 1) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2) ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem- wstępu, do lasu. i. kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego.
5. Strażnicy leśni wykonują swoje obowiązki w ramach powierzonych zakresów czynności.

6. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia Straż Leśna współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
7. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach i innych obowiązujących przepisach.
8. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi magazyn broni oraz całokształt spraw obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§22.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl, której Nadleśniczy kieruje i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym — w miarę możliwości, jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia wykonania tego polecenia na piśmie oraz prawo odmowy jego wykonania.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej 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.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności.
7. Zakresy czynności pracowników podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za pokwitowaniem oraz przekazywane do akt osobowych.
8. Procedury związane z przekazaniem - przejęciem określonego stanowiska pracy w Nadleśnictwie reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Smolarz w sprawie zasad przekazywania/przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Smolarz.

§23.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów lub uregulowań wymagają podpisów dwóch lub więcej uprawnionych osób.
2. Korespondencja w formie elektronicznej wychodząca na zewnątrz może być zatwierdzana i przesyłana, tylko przez pracowników mających stosowne upoważnienie.
3. Dopuszcza się możliwość wysyłania korespondencji bez stosownego upoważnienia w przypadku, gdy jej przedmiotem jest skan dokumentu/dokument elektroniczny podpisany przez Nadleśniczego. Dopuszcza się także korespondencję wychodzącą ze skrzynek e-mailowych pracowników bez podpisu Nadleśniczego, dotyczącą ustaleń roboczych, nie mających charakteru decyzyjnego.

§24.

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

§25.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa opracowany i uaktualniany na bieżąco przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej, określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§26.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- 1) wymagające wydania nietypowego aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) wymagające zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 4) dotyczące rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia oraz za wypowiedzeniem,
- 5) dotyczące odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

- 6) dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 7) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 8) wymagające zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§27.

1. Nadleśniczego zastępuje, w czasie jego nieobecności, Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie nieobecności obydwu osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Zastępstwo w ramach działów ustala kierownik działu.
6. Osobę zajmującą stanowisko ds. informatycznych w czasie jej nieobecności, zastępuje wyznaczony administrator SILP z sąsiadującej jednostki organizacyjnej LP na podstawie zawartego „Porozumienia w sprawie świadczenia tymczasowego wsparcia administrowania systemem informatycznym w Nadleśnictwie”, zgodnie z Zarządzeniem nr 20 z dnia 15.12.2014 r. Dyrektora RDLP w Szczecinie w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania jednostek PGL LP podległych RDLP w Szczecinie w zakresie administrowania systemem informatycznym LP podczas tymczasowej nieobecności administratorów SILP.
7. Osobę zajmującą stanowisko ds. pracowniczych w czasie jej nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
8. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, w razie nieobecności obydwu osoba wyznaczona przez zastępcę nadleśniczego – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

§28.

1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:
 - 1) współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu,

- 2) przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania, sprawy błędnie do nich skierowanie przekazują, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, do właściwych stanowisk,
- 3) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania,
- 4) sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania,
- 5) informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach,
- 6) załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy,
- 7) przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych Instrukcją kancelaryjną,
- 8) znajomości prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
- 9) ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego
- 10) przetwarzania danych osobowych i ich ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego regulują Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako „zastrzeżone”, „tajne”, „ściśle tajne” i „poufne” normują odrębne przepisy i instrukcje.

§30.

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 2) prowadzić w SILP sprawy z zakresu swojego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowych sprawach, zgodnie z nadanym prawem dostępu,
 - 3) prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt w PGL LP,

- 4) wykonywać czynności kancelaryjne, w tym prowadzenie spraw, akceptowanie, udostępnianie pism i dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 5) przestrzegać przepisy dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o prawach autorskich, itp.,
- 6) ściśle współdziałać w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 7) dbać o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych,
- 8) brać czynny udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
- 9) tworzyć i aktualizować zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP ND).

§31.

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Smolarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10:00 do 15:00 w siedzibie Nadleśnictwa
2. Istnieje również możliwość przyjęcia interesantów we wtorek w godzinach: 15:00-16:00, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu pod nr telefonu 95 762 05 63.

§32.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie stanowisko ds. informatycznych, prowadzący sprawy z zakresu administrowania systemem informatycznym, którego szczegółowe zadania w tym zakresie określa jego zakresy czynności.
2. W zakresie zasad funkcjonowania zintegrowanego Systemu Informatycznego, udostępniania baz systemu LAS oraz funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji w nadleśnictwie, wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tych zasad określonych w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (PGL LP).
3. W zakresie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie wszyscy użytkownicy zasobów SILP, wykonują czynności zgodnie z przypisanymi im uprawnieniami i obowiązkami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

4. Każdy pracownik potwierdza fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych poprzez złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w aktualnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
5. Nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego) sprawuje osoba zajmująca stanowisko ds. informatycznych. Dostęp do programów mają pracownicy na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Nadleśniczego.
6. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje stanowisko ds. informatycznych.
7. Każdy pracownik – użytkownik SILP posiada przydzielone przez Nadleśniczego (lub upoważnioną przez niego osobę) prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.
8. Za opracowanie i uaktualnianie wykazu osób uprawnionych do użytkowania funkcji „GLOBAL” odpowiada stanowisko ds. informatycznych.
9. Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Wykaz użytkowników z uprawnieniami dostępu do bazy danych SILP (wersja papierowa) opracowuje i przechowuje stanowisko ds. informatycznych.
11. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - 1) Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa,
 - 2) Wykaz leśnictw i szkółki leśnej,
 - 3) Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.