

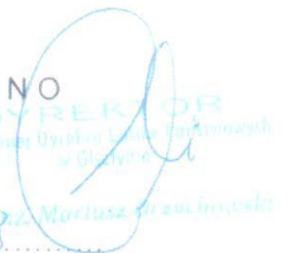
Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 45/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Myszyniec
z dnia 18.03.2019

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA MYSZYNIC**

UZGODNIONO

DYREKTOR
Regionalnego Dystryktu Leśnictwa i Myszyniec
w Myszyniu

dnia 18.03.2019



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MYSZYNIC

§ 1.

Regulamin organizacyjny składa się z następujących rozdziałów:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Myszyniec.
- III. Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Myszyniec.
- IV. Tryb pracy wraz z obiegiem informacji w Nadleśnictwie Myszyniec.
- V. Postanowienia końcowe.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2.

Nadleśnictwo Myszyniec zwane dalej „Nadleśnictwem” działa w oparciu o przepisy ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz.U. 2018, poz. 2129 z późn. zmianami) zwanej dalej „ustawą” oraz 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. oraz w sposób określony w regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Myszyniec.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Myszyniec, zwany dalej „Regulaminem” ustala:
 - 1.1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
 - 1.2. zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
 - 1.3. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Liczbę etatów dla działów i stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy upoważnieni są przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Wykaz stałych zastępstw, załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 4.

1. Nadleśnictwo Myszyniec, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej Znak: DS."Z"-1/2016.2602.1 – zatwierdzony przez Ministra Środowiska.

§ 5.

1. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury, który wyznacza rozdzielanie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy obowiązani są do prowadzenia między sobą wymiany informacji, uzgodnień i konsultacji zmierzających do realizacji nałożonych zadań.

§ 6.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urzędzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. W przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego może zastąpić wyznaczony przez niego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
4. Pozostali pracownicy biura są zastępowani wg wykazu stałych zastępstw określonych w załączniku nr 5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w zakresie czynności, zastępcę i zakres zastępstwa każdorazowo ustala bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika.
5. Nadleśniczy może udzielić pełnomocnictwa pracownikom nadleśnictwa do występowania w jego imieniu w sprawach określonych szczegółowo w pełnomocnictwie.
6. Pracownicy Nadleśnictwa mogą być przez nadleśniczego upoważnieni do występowania w jego imieniu w sprawach i w zakresie określonym w upoważnieniu. Upoważnienie może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

§ 7.

1. Organizowanie i prowadzenie spotkań ze związkami zawodowymi, Przedstawicielami Pracowników oraz przedstawicielami organizacji społeczno-zawodowych działających w Nadleśnictwie należy do kompetencji nadleśniczego.

§ 8.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której nadleśniczy kieruje samodzielnie Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Z wyłączeniem stanowiska SA3, któremu powierzono sprawy bhp (NBHP), pracownicy podlegają tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymują polecenia służbowe i przed którym odpowiadają za ich właściwe wykonanie.
3. Stanowisko NBHP w zakresie obowiązków prowadzenia spraw bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu, a w zakresie prowadzenia pozostałych spraw (SA3) podlega bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa. W celu eliminacji sprzecznych poleceń nadleśniczy i sekretarz nadleśnictwa konsultują plan pracy pracownika.
4. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa i samodzielne stanowiska pracy, podlegają służbowo nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej nadleśnictwa, (załącznik nr 1 do Regulaminu).
6. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa nie mają prawa wydawać poleceń służbowych kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych.
8. Polecenia służbowe nie podległym sobie kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Nadleśnictwa mogą wydawać:
 - 8.1. zastępca nadleśniczego – w ramach określonych w § 6 ust.2 oraz w sprawach bhp i ochrony p.poż.,
 - 8.2. główny księgowy nadleśnictwa – w sprawach gospodarki finansowej oraz bhp w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób,
 - 8.3. inżynier nadzoru:
 - 8.3.1 w sprawach bhp i ochrony p.poż. w przypadkach stwierdzenia wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób oraz w akcjach gaszenia pożaru lub w szczególnych sytuacjach w celu jego zapobieżenia,
 - 8.3.2 leśniczym i podleśniczym w uzgodnieniu z ich przełożonym, a także bez uzgodnienia z obowiązkiem niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego pracownika o wydanych poleceniach,
 - 8.3.3 pracownikom działu Gospodarka Leśna, leśniczym oraz podleśniczym w zakresie obrotu surowcem drzewnym oraz jego manipulacji i sortymentacji.
 - 8.4 osoba zastępująca w ramach kompetencji określonych w § 6 ust. 3.
 - 8.5 pełnomocnik nadleśniczego w ramach kompetencji określonych w instrukcji ochrony lasu przed pożarami.

§ 9.

1. Na czas załatwiania określonej sprawy oraz realizowania określonego przedsięwzięcia nadleśniczy i zastępca nadleśniczego mogą tworzyć spośród podległych im pracowników zespoły zadaniowe, wyznaczając przewodniczącego zespołu.
2. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego w przypadku określonym w ust. 1 ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin załatwiania sprawy lub zrealizowania przedsięwzięcia, sposób prowadzenia działalności, formy rozliczania pracy oraz zakres kompetencji przekazanych przewodniczącemu zespołu zadaniowego.
3. W uzgodnieniu z nadleśniczym – do pracy zespołu zadaniowego o którym mowa w ust. 1 mogą być włączeni kierownicy i pracownicy innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa bezpośrednio nie podległych zastępcy nadleśniczego.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA MYSZYNIC.

§ 10.

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. Biuro,
 - 1.2. Leśnictwa,
 - 1.3. Szkołka leśna „Zawodzie”.

§ 12.

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1. Dział „Gospodarka Leśna”, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - 1.2. Dział „Finanse i Księgowość”, kierowany przez głównego księgowego,
 - 1.3. Dział „Administracyjno-Gospodarczy”, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa,
 - 1.4. Stanowisko pracy ds. kontroli – inżynier nadzoru,
 - 1.5. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez komendanta,
 - 1.6. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac,
 - 1.7. Stanowisko ds. BHP.
2. Leśnictwo jest komórką organizacyjną nadleśnictwa, kierowaną przez leśniczego.
3. Szkołka leśna „Zawodzie” funkcjonuje jako leśnictwo i jest kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich.
4. Radca Prawny zajmuje się prawną obsługą Nadleśnictwa w zakresie wynikającym z zawartej umowy.
5. Nadleśniczy może zlecać na zewnątrz prowadzenie spraw obronnych i innych.
6. Za kontakt z mediami odpowiada Rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
7. Pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, sprawującej funkcje organizacyjne, doradcze i kontrolne w zakresie bhp, nadleśniczy powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, zgodnie z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy.
8. Za organizację bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) odpowiada administrator danych.
9. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadleśniczy powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy lub zleca wykonanie usługi firmie zewnętrznej.

Rozdział III. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA MYSZYNIC.

§ 13.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonywania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Kierownik komórki wiodącej obowiązany jest przed przedłożeniem nadleśniczemu lub z uwzględnieniem § 6 ust. 2 zastępcy nadleśniczego projektu sposobu wykonania zadania

uzgodnić sposób i metodę z innymi komórkami organizacyjnymi, z których właściwością łączy się przedmiot wykonania zadania.

§ 14.

1. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu w oparciu o art. 35 ustawy o lasach.
2. Kierownicy działów, kierują bezpośrednio pracą podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność przed swoim przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków,
3. Do wyłącznej właściwości nadleśniczego lub z uwzględnieniem § 6 ust. 2 Regulaminu zastępcy nadleśniczego, należy akceptacja opracowanych dokumentów i wydawanie decyzji w sprawach:
 - 3.1. ustalania regulaminu organizacyjnego, kontroli wewnętrznej i pracy nadleśnictwa, a także ich wykładni,
 - 3.2. ustalania podziału nadleśnictwa na leśnictwa,
 - 3.3. zatwierdzanie szczegółowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Nadleśnictwa,
 - 3.4. zatwierdzanie danych do planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,
 - 3.5. odstępstw od planu urządzenia lasu oraz rocznych planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa,
 - 3.6. podejmowania działalności dodatkowej i ubocznej,
 - 3.7. zaciągania kredytów bankowych,
 - 3.8. sposobu gospodarowania środkami finansowymi na remonty i inwestycje,
 - 3.9. zawierania umów kupna – sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych między nadleśnictwem a kontrahentami nadleśnictwa,
 - 3.10. zatwierdzania cen drewna oraz cen produktów nieдрzewnych i cen ich skupu,
 - 3.11. zatwierdzania rodzajów przetargów na surowiec drzewny,
 - 3.12. zawierania umów i porozumień,
 - 3.13. akceptacji wyników przetargu,
 - 3.14. sprzedaży środków trwałych, wydzierżawiania lub przekazywanie w najem gruntów nieleśnych, budynków oraz gruntów leśnych, likwidacji środków trwałych,
 - 3.15. występowania o nabywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesień stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych oraz o sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - 3.16. przejmowania gruntów leśnych i nieleśnych w zarząd lub nadzór,
 - 3.17. nadawania, obniżania, a także pozbawiania stopni służbowych pracownikom zaliczanym do Służby Leśnej w nadleśnictwie,
 - 3.18. zatrudniania i zwalniania pracowników Nadleśnictwa,
 - 3.19. awansowania pracowników Nadleśnictwa,
 - 3.20. zarządzania i przeprowadzenia komisyjnych kontroli szczegółowych w nadleśnictwie,
 - 3.21. rozstrzygania sporów kompetencyjnych i innych powstałych w nadleśnictwie nie kwalifikujących się do rozpatrywania w innym trybie,

- 3.22. wydawania zezwoleń na wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych oraz w dniu wolnym od pracy, niedzielę i święta,
- 3.23. udzielania urlopów bezpłatnych,
- 3.24. innych zadań według uznania nadleśniczego – po powiadomieniu kierownika komórki organizacyjnej, do której właściwości dana sprawa należy.

§ 15.

1. Nadleśniczy lub z uwzględnieniem § 6 ust. 2 zastępca nadleśniczego niezależnie od wymienionych w § 14 spraw zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji decyzyjnej – na zasadzie wyłączności podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz z wyjątkiem:
 - 1.1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 1.2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Pozostali pracownicy biura Nadleśnictwa i leśnictw podpisują dokumenty zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów w nadleśnictwie.

§ 16.

1. Na kierownikach komórek organizacyjnych i pracownikach samodzielnych stanowisk pracy Nadleśnictwa z uwzględnieniem ciążących na nich zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, spoczywa obowiązek:
 - 1.1. monitorowania zmian zachodzących w ustawodawstwie, przepisach prawnych, wprowadzanych rozporządzeniami i zarządzeniami, a także zarządzeniami i decyzjami wewnętrznymi oraz prawidłowego i terminowego wprowadzania tych zmian w życie,
 - 1.2. merytorycznej, finansowej i formalnej oceny żądań zapłaty wystosowanych przez dostawców, usługodawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
 - 1.3. występowania do nadleśniczego w sprawie zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników komórki organizacyjnej,
 - 1.4. sprawowania nadzoru ogólnego i bieżącego nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 1.5. występowania do nadleśniczego o uchylenie wytycznych instrukcji i poleceń w razie stwierdzenia ich wadliwości, a wydanych przez innych kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa,
 - 1.6. śledzenia postępu w nauce, technice i technologii w zakresie odpowiadającym przypisanym im zakresom działalności,
 - 1.7. przestrzegania zasad zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 1.8. przygotowania i przeprowadzania szkoleń i instruktaży pracowników działu, którym kierują, z zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz podejmowania innych skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy i bezpieczeństwie i higienie pracy
 - 1.9. przestrzegania zasad bhp i przepisów p.poż,

1.10. uzgadniania z radcą prawnym, spraw wymagających konsultacji prawnych.

§ 17.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za sferę produkcyjną w nadleśnictwie, kieruje działem „Gospodarki Leśnej” oraz pracą leśniczych. Szczegółowy opis obowiązków zastępcy nadleśniczego zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.
2. Dział „Gospodarki Leśnej” wykonuje zadania z zakresu:
 - 2.1. urządzania lasu, w tym aktualizacji bazy danych opisu taksacyjnego i leśnej mapy numerycznej,
 - 2.2. użytkowania głównego i ubocznego lasu,
 - 2.3. gospodarki towarowej, marketingu i handlu drewnem oraz użytkami ubocznymi,
 - 2.4. hodowli lasu w tym: nasiennictwa, selekcji i produkcji szkółkarskiej,
 - 2.5. ochrony lasu i przyrody,
 - 2.6. ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych,
 - 2.7. ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego Lasów Państwowych,
 - 2.8. edukacji leśnej,
 - 2.9. sporządzania rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie swojego działania oraz nadzoru nad jego realizacją,
 - 2.10. koordynowania prac wykonywanych w leśnictwach,
 - 2.11. całokształtu spraw związanych z certyfikacją działalności nadleśnictwa obszarów leśnych,
 - 2.12. postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi leśne w zakresie merytorycznym,
 - 2.13. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na zadania dotyczące gospodarki leśnej,
 - 2.14. przygotowywania wniosków w sprawach odstępstw od planu finansowo-gospodarczego w zakresie uzasadnienia merytorycznego i przekazanie do komórki wiodącej.
3. Dział „Gospodarki Leśnej” prowadzi rejestry, ewidencje i wykazy wymagane przepisami prawa.

§ 18.

1. Główny Księgowy kieruje działem „Finanse i Księgowość” oraz wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości a także organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - 1.1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.),
 - 1.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692),
2. Główny księgowy przegląda i dekretuje wpływające faktury, rachunki oraz potwierdzenia sald, wpisując dyspozycje odnośnie sposobu załatwienia sprawy.

3. Szczegółowy opis obowiązków głównego księgowego zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.
4. Dział „Finanse i Księgowość”, którym kieruje główny księgowy wykonuje zadania związane z:
 - 4.1 prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 4.2 prowadzeniem bieżącej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczych stosownie do zapisów w planie kont PGL LP, rozliczaniem działalności gospodarczej i administracyjnej,
 - 4.3 prowadzeniem ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, oraz przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa eksploatacji systemu komputerowego,
 - 4.4 koordynacją i opracowaniem rocznych planów finansowo-gospodarczych, oraz bieżącym śledzeniem jego zaawansowania w ciągu roku gospodarczego,
 - 4.5 koordynacją przygotowywania wniosków w sprawach dotyczących odstępstw od planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa jako komórka wiodąca,
 - 4.6 przygotowaniem odwołań w przypadkach niedoboru środków finansowych w planie finansowo-gospodarczym nadleśnictwa,
 - 4.7 sporządzaniem rocznego bilansu nadleśnictwa,
 - 4.8 windykacją należności nadleśnictwa,
 - 4.9 kontrolą poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,
 - 4.10 opracowaniem regulaminu kontroli wewnętrznej i regulaminu obiegu dokumentów w nadleśnictwie
 - 4.11 prowadzeniem obsługi kasowej nadleśnictwa,
 - 4.12 terminowym regulowaniem zobowiązań,
 - 4.13 kontrolą formalno-rachunkową dokumentów,
 - 4.14 sprawozdawczością finansowo – księgową,
 - 4.15 kompletowaniem, przechowywaniem i przygotowaniem wniosków o pożyczki bankowe, pożyczki i dotacje z funduszy innych instytucji oraz z funduszy Lasów Państwowych,
 - 4.16 rozliczaniem pozyskanych zewnętrznych środków finansowych,
 - 4.17 sporządzaniem deklaracji dotyczących zobowiązań wobec budżetu (na podatek: dochodowy od osób fizycznych, dochodowy od osób prawnych, od towarów i usług), deklaracji wpłat na PFRON,
 - 4.18 naliczaniem i rozliczaniem z ZUS obowiązujących składek i zasiłków.
 - 4.19 naliczaniem, rozliczaniem oraz sporządzaniem list płac z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4.20 realizacją świadczeń finansowych przysługujących pracownikom Nadleśnictwa,
 - 4.21 sprawdzaniem pod względem formalno – rachunkowym list płac,
 - 4.22 ubezpieczeniem mienia i likwidacją szkód,
 - 4.23 ubezpieczeniem cywilnym pracowników i ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej (OC) nadleśnictwa od prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4.24 przygotowaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw,

5. dział „Finansów i Księgowości” prowadzi księgi i ewidencje wymagane przepisami prawa.

§ 19.

1. Sekretarz Nadleśnictwa kieruje działem „Administracyjno-Gospodarczym”, zapewniając pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
2. Szczegółowy opis obowiązków sekretarza nadleśnictwa zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.
3. Dział „Administracyjno – Gospodarczy”, którym kieruje sekretarz nadleśnictwa prowadzi sprawy:
 - 3.1. administrowania obiektami infrastruktury nadleśnictwa,
 - 3.2. zamawiania towarów i usług na potrzeby nadleśnictwa w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych i innych uregulowań w tym zakresie, z wyłączeniem postępowań na usługi leśne w zakresie merytorycznym,
 - 3.3. realizacji procesów inwestycyjnych w nadleśnictwie,
 - 3.4. remontów i utrzymania dróg leśnych oraz urządzeń wodno – melioracyjnych,
 - 3.5. stanu posiadania w pełnym zakresie,
 - 3.6. udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa będących w zarządzie nadleśnictwa,
 - 3.7. współpracy z samorządami w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3.8. współpracy z dostawcami towarów i usług,
 - 3.9. wynikające z powierzonego nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 3.10. prowadzenia archiwum nadleśnictwa,
 - 3.11. gospodarki gruntami ekonomicznymi,
 - 3.12. gospodarki magazynowej nadleśnictwa,
 - 3.13. obsługi narad, konferencji, przetargów, itp.,
 - 3.14. gospodarki transportowej w nadleśnictwie,
 - 3.15. zabezpieczenia mienia w siedzibie nadleśnictwa i na terenie posesji.
4. Dział „Administracyjno – Gospodarczy”, wykonuje czynności kancelaryjne, a w szczególności:
 - 4.1. przyjmuje i rejestruje wpływy (przesyłki) od dostawców usług pocztowych oraz interesantów,
 - 4.2. odbiera korespondencję wpływającą do sekretariatu drogą elektroniczną i przetwarza ją w formę korespondencji papierowej,
 - 4.3. prowadzi dziennik korespondencyjny dokumentów wpływających do nadleśnictwa oraz wysyłanych z nadleśnictwa,
 - 4.4. rozdziela zadekretowaną korespondencję wg. właściwych komórek organizacyjnych i pracowników.
5. Dział „Administracyjno-gospodarczy” prowadzi rejestry i ewidencje wymagane przepisami prawa.

§ 20.

1. Stanowiska pracy ds. kontroli – Inżynierowie nadzoru wykonują zadania z zakresu sprawowania kontroli w Nadleśnictwie, a w szczególności:

- 1.1 prowadzą kontrolę prawidłowości planowania i wykonywania w leśnictwach czynności związanych z gospodarką leśną, w tym wydają polecenia służbowe w trybie ustalonym w § 8 pkt. 8., ppkt. 8.3. Regulaminu,
 - 1.2 kontrolują przestrzeganie zasad bhp przy realizacji zadań gospodarczych,
 - 1.3 koordynują i nadzorują postęp sprzedaży drewna wg odbiorców zgodnie z zawartymi umowami,
 - 1.4 do obowiązków inżynierów nadzoru należy kontrola przebiegu stażu zawodowego zatrudnionych absolwentów wyższych uczelni i szkół leśnych, a także praktyk studentów wyższych uczelni i uczniów szkół leśnych,
 - 1.5 inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego, szczególnie w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - 1.6 sprawowania nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych
 - 1.7 prowadzą sprawy związane z wdrażaniem innowacyjnych metod pracy.
2. Szczegółowy opis obowiązków inżyniera nadzoru zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.

§ 21.

1. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań, w tym zakresie, a w szczególności prowadzi:
 - 1.1. ewidencję osobową pracowników,
 - 1.2. sprawy związane z płacami i ich naliczaniem,
 - 1.3. sprawy związane ze szkoleniami pracowników,
 - 1.4. sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi,
 - 1.5. sprawy związane z przyjmowaniem, rejestrowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków.
2. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac prowadzi sekretariat nadleśnictwa wg Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla PGL LP.
3. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi, rejestruje i przechowuje dokumentację spraw załatwianych przez nadleśniczego.
4. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za moduł:
 - 4.1. „Delegacje i absencje” w SILPWeb oraz wprowadza niezbędne dane,
 - 4.2. Moduł „Anonimizacja danych” w SILPWeb.
5. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy związane z planowaniem i organizowaniem imprez pracowniczych.
6. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi rejestry:
 - 7.1 rejestr kontroli,
 - 7.2 rejestr zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji wydanych przez nadleśniczego,
 - 7.3 rejestr skarg i wniosków,
 - 7.4 rejestr akt osobowych,
 - 7.5 rejestr pracowników zatrudnionych i zwolnionych,

7.6 rejestr wydanych legitymacji służbowych.

§ 22.

1. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta, wykonuje zadania z zakresu:
 - 1.1. organizowania i zwalczania szkodnictwa leśnego, w zakresie określonym w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - 1.2. ochrony mienia, organizowania i prowadzenia nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 1.3. spraw związanych z dochodzeniem, naprawianiem szkód w lasach oraz majątku trwałym i nietrwałym nadleśnictwa wyrządzonych przez osoby fizyczne i prawne.
 - 1.4. analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, sporządzania sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
 - 1.5. prowadzenia magazynu broni.
 - 1.6. Patrolowania terenów leśnych nadleśnictwa pod kątem zagrożenia pożarami.
2. Obronności i spraw niejawnych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, wytycznymi i instrukcjami oraz na bieżąco aktualizuje dokumentację.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi repertoria i ewidencje:
 - 3.1. repertorium spraw karnych,
 - 3.2. repertorium spraw o wykroczenia,
 - 3.3. ewidencję zgłoszeń szkód leśnych,
 - 3.4. ewidencję wykroczeń,
 - 3.5. książkę ewidencji broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego,
 - 3.6. książkę wydania i przyjęcia broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego.
4. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego wchodzącego wraz z nim w skład posterunku.
5. W razie potrzeby do działań posterunku Straży Leśnej może być skierowany inny pracownik Służby Leśnej posiadający uprawnienia strażnika leśnego.
6. Posterunek Straży Leśnej mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
7. Szczegółowe określenie organizacji i zakresu działania Posterunku Straży Leśnej zawiera odrębne Zarządzenie nadleśniczego nadleśnictwa Myszyniec.

§ 23.

1. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (NBHP) prowadzi całokształt spraw organizacyjnych, doradczych i kontrolnych w zakresie bhp w nadleśnictwie.
2. Szczegółowy opis obowiązków stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny zawiera zakres obowiązków dla tego stanowiska.
3. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi rejestry i ewidencje:
 - 3.1. rejestr wypadków przy pracy,
 - 3.2. rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3 lub 4 zagrożenia,

- 3.3 rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3 lub 4 zagrożenia,
- 3.4 rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń zachorowań na choroby zawodowe,
- 3.5 rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy,
- 3.6 ewidencję wydanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 3.7 rejestr wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia w dziedzinie bhp,

§ 24.

1. Leśnictwem – kieruje bezpośrednio leśniczy. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Ponadto:
 - 1.1. wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
 - 1.2. prowadzi sprawy związane z gospodarką leśną w wydzielonych obwodach nadzorczych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym przez Nadleśniczego,
 - 1.3. leśniczy jest zobowiązany do prowadzenia książki czynności, w której odnotowuje wykonane prace w lasach nadzorowanych z niezbędnymi danymi do wymaganej sprawozdawczości, notatki z porad gospodarczych. W książce czynności osoby kontrolujące mogą odnotowywać przeprowadzone kontrole oraz uwagi, zalecenia lub polecenia.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, podleśniczy przydzielony do pracy w leśnictwie jest współodpowiedzialny za mienie leśnictwa, w którym jest zatrudniony.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 25.

1. Szkółka Leśna Zawodzie, funkcjonuje jako odrębne leśnictwo i jest kierowana przez leśniczego ds. szkółkarskich. Do zadań leśniczego należy produkcja materiału sadzeniowego drzew i krzewów leśnych na potrzeby nadleśnictwa oraz na zewnątrz.
2. Leśniczy ds. szkółkarskich prowadzi produkcję materiału sadzeniowego w oparciu o zadania wynikające z planu urządzenia lasu i Wieloletniego Planu Produkcji Szkółkarskiej z uwzględnieniem potrzeb innych właścicieli lasu.
3. Leśniczy ds. szkółkarskich organizuje zbiór, przechowywanie, przysposabianie do wysiewu nasion drzew i krzewów w zakresie ilościowym określonym planem produkcji materiału sadzeniowego z uwzględnieniem lat urodzaju i materiału sadzeniowego do dalszej produkcji.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Ochrona ta polega głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.

5. Leśniczy ds. szkółkarskich prowadzi sprawy związane z gospodarką leśną w wydzielonym obwodzie nadzorczym w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym przez Nadleśniczego.
6. Leśniczy ds. szkółkarskich jest zobowiązany do prowadzenia książki czynności, w której odnotowuje: wykonane prace w lasach nadzorowanych z niezbędnymi danymi do wymaganej sprawozdawczości, notatki z narad gospodarczych. W książce czynności osoby kontrolujące mogą odnotowywać przeprowadzone kontrole oraz uwagi, zalecenia lub polecenia.
7. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada materialnie za powierzone mienie.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział IV TRYB PRACY WRAZ Z OBIEGIEM INFORMACJI W NADLEŚNICTWIE.

§ 26.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się m.in. z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonoego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni. Za wykonywanie tych zadań otrzymują dodatkowe wynagrodzenie ustalone przez nadleśniczego.
5. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.
6. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będącymi użytkownikami SILP) mają ustalone dostępności do zbiorów znajdujących się w bazie danych nadleśnictwa zwane uprawnieniami w SILP.
7. Za prawidłowe wprowadzenie i opisanie dokumentu w SILP odpowiada osoba wprowadzająca dany dokument do systemu.
8. Wykaz stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy upoważnieni są do stosowania funkcji Global stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Imienne upoważnienia dla pracowników do stosowania funkcji Global przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 27.

1. Nadleśnictwo Myszyniec prowadzi stronę internetową „Biuletyn Informacji Publicznej” (BIP).
2. Strona BIP jest zasilana informacjami publicznymi oraz informacjami o środowisku i jego ochronie przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu tj. redaktorów wprowadzających, zgodnie z Rozdziałem 2 Załącznika do Zarządzenia nr 8 Dyrektora Generalnego LP z dnia 27 stycznia 2010 r.
3. Osobą upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku jest pracownik zatrudniony na stanowisku - ZG-5.

4. Funkcję redaktora zatwierdzającego strony wyodrębnionej BIP nadleśnictwa pełni sekretarz nadleśnictwa.
5. Funkcję administratora strony wyodrębnionej BIP nadleśnictwa pełni osoba zatrudniona na stanowisku – SA2.
6. Zakres zadań i kompetencji redaktora zatwierdzającego i administratora strony oraz redaktorów wprowadzających określają zakresy czynności.

§ 28.

1. W Nadleśnictwie odbywają się narady kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników. Częstotliwość narad określa nadleśniczy lub z uwzględnieniem § 6 ust. 2 zastępca nadleśniczego.
2. W naradach na zaproszenie nadleśniczego mogą brać udział przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, Przedstawiciele Pracowników oraz inne zaproszone osoby.
3. Narady prowadzi nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego a w razie ich nieobecności – upoważniony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa.
4. Z przebiegu każdej narady sporządza się protokół, który w szczególności winien zawierać listę obecności uczestników.
5. Protokół sporządza pracownik działu administracyjno – gospodarczego.
6. Protokoły z narad przechowuje sekretarz nadleśnictwa.
7. Podczas pobytu w siedzibie Nadleśnictwa, leśniczy ma obowiązek sprawdzenia, czy jest korespondencja adresowana do kierowanego przez niego leśnictwa i jej odebrania.
8. Pracownicy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy niewłaściwie do nich skierowane przekazują do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
9. Pracownicy nadleśnictwa winni odmawiać przyjęcia wszelkich dokumentów wadliwie sporządzonych pod względem merytorycznym, formalnym lub rachunkowym składanych osobiście przez pracownika, informując jednocześnie zdających dokumenty o przyczynach odmowy przyjęcia.
10. Korespondencja składana osobiście w biurze Nadleśnictwa winna być kierowana przez książkę korespondencyjną lub bezpośrednio do pracownika „adresata”.
11. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego.

§ 29.

1. Zobowiązania Nadleśnictwa z tytułów:
 - 1.1. regulowania podatku leśnego,
 - 1.2. regulowania w imieniu pracowników Nadleśnictwa podatku od dochodów osobistych,
 - 1.3. składek wpłacanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 1.4. innych zobowiązań wobec Budżetu Państwa oraz organów administracji samorządowej,

są regulowane w terminach wynikających z przepisów prawa, stosownie do decyzji głównego księgowego chyba, że stan finansów Nadleśnictwa wymaga poddania tych płatności omówieniu z nadleśniczym lub z- uwzględnieniem § 6 ust.2 zastępcą nadleśniczego

2. Zobowiązania wobec zatrudnionych pracowników przez Nadleśnictwo z tytułu wynagrodzeń, nagród, premii, dodatków funkcyjnych oraz innych tytułów zaliczanych do płac są regulowane na podstawie list płac.
3. Regulowanie zobowiązań wobec dyrekcji generalnej Lasów Państwowych i regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie następuje na podstawie przepisów wewnętrznych Lasów Państwowych lub ogólnie obowiązujących stosownie do decyzji głównego księgowego i mogą być przedmiotem uzgodnień z nadleśniczym lub z- uwzględnieniem § 6 ust.2 zastępcą nadleśniczego jeżeli wymaga tego stan finansów Nadleśnictwa.
4. Pozostałe zobowiązania Nadleśnictwa mogą być regulowane pod warunkiem otrzymania przez nadleśnictwo żądania zapłaty. Żądaniem zapłaty, mogą być:
 - 4.1. faktura (rachunek),
 - 4.2. nota księgowa,
 - 4.3. inny dokument uznany przez głównego księgowego za wiarygodny dowód księgowy.
5. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 5.1. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 5.2. zawarcia wszystkich umów i porozumień,
 - 5.3. dokumentacji przetargowej,
 - 5.4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5.5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5.6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 5.7. zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 30.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 31.

1. Upoważnienia do dysponowania majątkiem nadleśnictwa udziela osoba bezpośrednio odpowiedzialna materialnie.
2. Upoważnienia zatwierdza nadleśniczy.
3. Brak zatwierdzenia upoważnienia skutkuje jego nieważnością.

§ 32.

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

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Państwowe.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 33.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 2.1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
 - 2.2. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 2.3. zachować w tajemnicy dane osobowe przetwarzane w trakcie okresu zatrudnienia jak również po jego ustaniu,
 - 2.4. dbać o należyty stan środków pracy i inne mienie pracodawcy,
 - 2.5. należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 2.6. zabezpieczać mienie przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 2.7. reagować we właściwy sposób na wszelkie przejawy niegospodarności a także potencjalne zagrożenia mające wpływ na niszczenie lub uszczuplanie mienia Lasów Państwowych. Niezwłocznie zgłaszać zauważone przypadki szkodnictwa leśnego, nienależytego zabezpieczenia mienia nadleśnictwa bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi Posterunku Straży Leśnej,
 - 2.8. przestrzegania zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi i obowiązującym prawem,
 - 2.9. odbierać bez zbędnej zwłoki korespondencję nadsyłąną drogą elektroniczną na adresy e-mailowe a następnie po wydrukowaniu przekazywać do pracownika prowadzącego dziennik korespondencji w celu zaewidencjonowania.

§ 34.

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1.1 opanowania umiejętności posługiwania się SILP w zakresie swego działania,
 - 1.2 prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie,
 - 1.3 terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 1.4 zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami obowiązującymi w LP.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za:

- 3.1 egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
- 3.2 sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1 w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 35.

1. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta Straży Leśnej, pracownika samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac oraz pracownika ds. bhp wprowadza do pracy nadleśniczy.
2. Stażystę zatrudnionego na stanowisku wymagającym wykształcenia leśnego wprowadza do pracy zastępca nadleśniczego.
3. Pozostałych pracowników Nadleśnictwa wprowadzają do pracy ich bezpośredni przełożeni.
4. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem w terminie do 14 dni od daty zatrudnienia lub zmiany zakresu obowiązków.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej komórki organizacyjnej Nadleśnictwa pozostaje on w zależności służbowej w stosunku do przełożonego tej komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany, o ile szczegółowe ustalenia nie określają tego inaczej.

§ 36.

Interpretacji przepisów regulaminu organizacyjnego oraz rozstrzygnięcia spraw, w tym sporów kompetencyjnych związanych ze stosowaniem regulaminu, dokonuje nadleśniczy.

§ 37.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem 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.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA MYSZYŃC
Marek Dzieżyk