

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica
z dnia 07.06.2022 r. w sprawie wprowadzenia
regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Drewnica



Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drewnica

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and curves, located in the bottom right corner of the page.

Spis treści

strona

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Organizacja wewnętrzna.....	4
III. Zakres ramowych zadań dla komórek organizacyjnych i stanowisk.....	6
IV. Czynności wspólne – komórek, kierowników komórek i wszystkich pracowników.....	9
V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	11
VI. Postanowienia końcowe.....	17

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drewnica, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Drewnica,
- 2) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami,
- 3) ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Nadleśnictwa.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 3) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекję Generalną Lasów Państwowych,
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Warszawie,
- 5) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Drewnica,
- 6) **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica,
- 7) **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica,
- 8) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Nadleśnictwa Drewnica,
- 9) **Komendantzie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu Nadleśniczy powierzył obowiązki bieżącego kierowania pracą posterunku Straży Leśnej,
- 10) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
- 11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 12) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
- 13) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 14) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r. poz. 672. z późn. zm.),
- 15) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drewnica,
- 16) **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r. poz. 672. z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

§ 4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

1. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu LP.
2. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Prowadzi powierzony przez Starostów Powiatów: Mińskiego i Wyszowskiego, w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W przypadku nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, wykonując postanowienia zawarte w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Dyrektora DGLP dot. ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 6

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **Biuro Nadleśnictwa**
 - 2) **Leśnictwa**
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) **Dział Gospodarki Leśnej – ZG** - kierowany przez Zastępcę nadleśniczego – **Z**,
 - b) **Dział Finansowo – Księgowy – KF** - kierowany przez Głównego księgowego – **K**,
 - c) **Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA** - kierowany przez Sekretarza – **S**,

d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej – NS.

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) **ds. kontroli funkcjonalnej** inżynierowie nadzoru – NN
 - inżynier nadzoru NN1,
 - inżynier nadzoru NN2,
- b) **ds. pracowniczych** – stanowisko ds. pracowniczych – NK,
- c) **ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji** – stanowisko ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji - NE.

4. W skład Nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:

- 1) **obręb Drewnica** – 3 leśnictwa: Leśnictwo Drewnica, Leśnictwo Czarna Struga, Leśnictwo Horowa Góra,
- 2) **obręb Tluszcz** – 4 leśnictwa: Leśnictwo Fidest, Leśnictwo Rybienko, Leśnictwo Sokołówek, Leśnictwo Ostrówek,
- 3) **obręb Zielonka** – 5 leśnictw: Leśnictwo Łęka, Leśnictwo Leśniakowizna, Leśnictwo Wola Grzybowska, Leśnictwo Rembertów, Leśnictwo Zielonka – OHZ.

5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Drewnica przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca nadleśniczego (Z),
- 2) Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
- 3) Główny księgowy (K),
- 4) Sekretarz (S),
- 5) Komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
- 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
- 7) stanowisko ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji (NE),
- 8) nieetatowi – radca prawny wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej. Sprawy ochrony danych osobowych prowadzone są przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy cywilno-prawnej.

2. Pozostali zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

1) Zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG):

- a) stanowisko ds. użytkowania lasu (ZG-1),
- b) stanowisko ds. hodowli lasu i p.poż. (ZG-2),
- c) stanowisko ds. lasów niepaństwowych i łowiectwa oraz ochrony lasu (ZG-3),
- d) stanowisko ds. marketingu (ZG-4),
- e) stanowisko ds. prawno-własnościowych (ZG-5),
- f) stanowisko ds. stanu posiadania i LMN (ZG-6),
- g) stanowisko ds. ewidencji gruntów (ZG-7).

2) **Głównemu księgowemu (K)** podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (KF):

- a) stanowisko ds. finansowo-księgowych (KF-1),
- b) stanowisko ds. płac (KF-2),
- c) stanowisko ds. finansowo-księgowych (kasjer) (KF-3).

3) **Sekretarzowi (S)** podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA):

- a) stanowisko ds. mieszkaniowych (SA-1),
- b) nieetatowe stanowisko ds. budownictwa – umowa cywilno-prawna,
- c) stanowisko obsługujące sekretariat (SA-2),
- d) kierowca-zaopatrzeniowiec (SA-3).

4) **Komendantowi posterunku Straży Leśnej (NS)** podlega:

- a) strażnik leśny (NS-1),
- b) strażnik leśny (NS-2).

3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego (ZL).

4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu (ZLP).

III. ZAKRES RAMOWYCH ZADAŃ DLA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK.

§ 8

1. Działy:

1) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez Zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

a) aktualizacja danych podstawowych bazy geometrycznej Nadleśnictwa nie rzadziej niż raz do roku, bezpośrednio po wykonaniu aktualizacji kompleksowej bazy systemu LAS, nie później jednak niż do końca pierwszego kwartału danego roku, w tym:

- wypełnienie – geometrią obiektów zdefiniowanych w SLMN, założonych w bazie systemu LAS – struktur LMN niemających dotychczas swojej reprezentacji geometrycznej (tak zwane wypełnienie „pustych warstw”),
- uzupełnienie – geometrią obiektów zdefiniowanych w SLMN, założonych w bazie systemu LAS – struktur LMN mających swoją reprezentację geometryczną (tak zwane uzupełnienie „istniejących warstw” o nowe obiekty),
- korektę geometrii istniejących w bazie systemu LAS obiektów zdefiniowanych w SLMN (tak zwane korekta „istniejących obiektów na warstwach”),
- usunięcie geometrii istniejących w bazie systemu LAS obiektów zdefiniowanych w SLMN (tak zwane usunięcie „istniejących obiektów na warstwach”).

b) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, gospodarki łowieckiej, certyfikacji gospodarki leśnej.

c) ochrona lasu, w tym ochrona przeciwpożarowa, zagospodarowanie, użytkowanie i urządzenie lasu.

d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyjmowania, przekazywania, kupna i sprzedaży, zamiany gruntów, scalania i służebności gruntowej.

e) udostępnianie gruntów do korzystania, w tym oddawanie w dzierżawę, najem, użyczenie.

f) wyłączenia z zarządu Lasów Państwowych gruntów leśnych i przekazywanie ich w użytkowanie na określony cel.

g) zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i nieleśnych Skarbu Państwa oraz klasyfikacja gruntów.

h) prowadzenie spraw dot. rekultywacji gruntów, komunalizacji, naruszenia stanu posiadania gruntów, zwrotu nieruchomości prawowitym właścicielom, zbywanie nieruchomości.

i) aktualizowanie powierzchni leśnych i rolnych dla celów wyliczenia podatku leśnego, rolnego, regulowanie stanu prawnego nieruchomości.

j) prowadzenie spraw dot. urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowania planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa oraz jego wykonawstwa.

Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez właściwego starostę). Prowadzi całokształt spraw prawno-własnościowych związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich odpłatnym udostępnianiem. Prowadzi nadzór nad aktualnością danych LMN.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten kontroluje w szczególności prawidłowość procesu pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych (wydłużone terminy płatności). Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.

2) **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez Głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w kierowanym dziale Nadleśnictwa. Nadzoruje egzekwowanie należności przeterminowanych i terminowe regulowanie zobowiązań. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Odpowiada także za właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych.

3) **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez Sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, ubezpieczeniem majątku oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych w ramach swojego działania, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Przygotowuje dokumentację dotyczącą sprzedaży lokali mieszkalnych (art. 40a ustawy o lasach). W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby Nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia Nadleśnictwa przez wybraną Agencję ochrony mienia.

4) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez Komendanta. Zadania Posterunku Straży Leśnej, Komendanta oraz strażników leśnych zostały określone w zarządzeniu 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.

Stanowisko ds. obronności i prowadzenia oddziału kancelarii niejawniej zostało powierzone starszemu strażnikowi leśnemu.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Inżynier nadzoru** (obsada 2 osobowa) – do zadań w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 2) **ds. pracowniczych** – do zadań w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Wykonywanie zadań i uprawnień określonych w zakresie działania służby BHP, zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz przyjęć interesantów w sprawach skarg.
- 3) **ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji** – do zadań w szczególności należy prowadzenie całości spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, w tym opracowanie i realizacja Planu Ochrony Przyrody, współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska i organizacjami ekologicznymi. Prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa w ramach Nadleśnictwa i Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Warszawskie”. Współpraca z mediami w zakresie działania Nadleśnictwa.

3. Leśnictwa

- 1) Leśnictwo (ZL) – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, oraz z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie. Podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego następuje na podstawie protokołu przekazania-przejęcia leśnictwa. Ponadto leśniczy prowadzi nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
- 2) Leśnictwo Zielonka - Ośrodek Hodowli Zwierzyny – kierowane przez leśniczego ds. łowieckich realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie. W skład Leśnictwa Zielonka - OHZ wchodzi obwód łowiecki nr 341 położony w województwie mazowieckim.

Leśniczy ds. łowieckich odpowiada w szczególności za:

- a) organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych, wynikających z łowieckich planów hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu,
- b) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce łowieckiej,
- c) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny,
- d) w zakresie ochrony łowiska: współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny oraz inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych,
- e) w zakresie hodowli zwierzyny: znajomość ostoi zwierzyny, tras migracji, przejść, miejsc żerowania, organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, organizowanie prac związanych z poprawą warunków bytowania zwierzyny, wnioskowanie o zakup karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej,
- f) w zakresie pozyskania zwierzyny – sporządzanie materiałów do wniosków i planu finansowo-gospodarczego w zakresie łowiectwa oraz sporządzanie wykazów odbiorczych na odstrzeloną zwierzynę, ustalenie liczebności

zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej, nadzorowanie prac związanych z budową i konserwacją urządzeń łowieckich.

- g) prowadzenie edukacji we współpracy ze stanowiskiem ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji,
- h) współpracuje z ośrodkami naukowymi w zakresie prac związanych z hodowlą zwierzyny OHZ,
- i) współpracuje z jednostkami podległymi MON, użytkownikami terenów leśnych w zarządzie PGL LP Nadleśnictwo Drewnica.

3) Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

4) Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy czynności.

§ 9

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.

2. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
- 2) opracowywanie pism procesowych,
- 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest Nadleśnictwo,
- 4) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest Nadleśnictwo,
- 5) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
- 6) kontrola pod względem formalno-prawnym umów, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
- 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 8) kontrola zawieranych umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 9) opiniowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 10) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 11) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 12) opiniowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 i 8, winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego księgowego Nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym księgowym RDLP.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK, KIEROWNIKÓW KOMÓREK I WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

§ 10

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

- a) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
- b) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- c) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,

- d) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza Nadleśniczy,
 - b) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
 - d) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - e) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.

§ 12

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:
 - a) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
 - b) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
 - c) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
 - d) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
 - e) nadzór nad prawidłowością danych w SILP zgodnie z zakresem czynności poprzez wykorzystywanie raportów SILP WEB w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
 - f) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa,
 - g) ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo,
 - h) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie ustalonym w szczegółowym zakresie czynności. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
 - i) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - j) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
 - k) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej,
 - l) współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych oraz stanowiskiem ds. hodowli (ZG-2) i stanowiskiem obsługującym sekretariat (SA-2) w zakresie wprowadzania informacji na strony Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa,



- m) współpraca z Działem Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
- n) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez kancelarię tajną,
- o) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych,
- p) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych, tworzenie raportów w aplikacji Bussines Objects,
- q) używanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), jako podstawowego systemu kancelaryjnego dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie – dotyczy pracowników biura.
- r) informowanie pracownika obsługującego LMN z zachowaniem drogi służbowej za pośrednictwem Zastępcy nadleśniczego, o wszelkich zaistniałych i koniecznych do naniesienia zmianach w LMN, w celu bieżącego korygowania różnic między warstwami LMN, a stanem faktycznym w terenie i obowiązującymi dokumentami

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 13

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika Nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
7. W każdym przypadku zmian na stanowiskach pracy związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku oraz dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym, a w przypadku okresowej absencji pracownika, należy sporządzić protokół przekazania-przejęcia. Dokładne procedury oraz wzory zawarte są w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego.

8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu - stanowisko ds. pracowniczych.
9. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, pracownik działu Gospodarki Leśnej, stanowisko ds. mieszkaniowych, leśniczy, podleśniczy, strażnik i starszy strażnik leśny.
10. Postępowanie w sprawach obronnych, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
11. Sprzęt stacjonarny i sprzęt przenośny, którego właścicielem jest Nadleśnictwo Drewnica może być użytkowany w celach służbowych poza biurem Nadleśnictwa.

§ 14

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy,
2. Zastępca nadleśniczego, Główny księgowy i radca prawny na podstawie i w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 15

1. Od 01.10.2018 r. w Nadleśnictwie obowiązuje elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD), jako podstawowy system kancelaryjny dokumentujący przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Drewnica, w oparciu o decyzję Dyrektora RDLP w Warszawie.
2. W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu.
3. Miejscem rejestrowania w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat.
4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 16

1. Przez pojęcie zasad funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników jednostki, Nadleśniczy wyznacza administratorów SILP, którym przydziela zadania zgodne z zaleceniami służb informatycznych RDLP w Warszawie.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,

- 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
- 4) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
5. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Drewnica przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu,
7. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP zgłaszają błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”,
8. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.
9. Do szczegółowych zadań administratora SILP należy:
 - a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS;
 - b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom, uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie do akceptacji w SILPWeb autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPWeb;
 - c) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
 - d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami wirtualnymi, aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
 - e) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w rdLP;
 - f) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym (smartfony, tablety, drukarki, skanery):
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, łącz komputerowych, wykonywanie przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.

g) Zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:

- administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
- bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, łącz sieciowych i internetowych,
- wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
- instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych – dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego – dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego – dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
- konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- konfigurowanie kont pocztowych.

h) Koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych i sieciowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych;

i) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym:

- ewidencja protokołów instalacji,
- ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
- ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
- ewidencja ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,

j) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok;

k) Wsparcie użytkowników w obsłudze oprogramowania biurowego.”

§ 17

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Drewnica określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP oraz Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica w sprawie wprowadzenia Regulaminu monitorowania infrastruktury informatycznej w biurze Nadleśnictwa Drewnica. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

§ 18

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Drewnica określa Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
2. Integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wymienionych w ust. 1 jest „Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Drewnica”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

§ 19

1. W Nadleśnictwie jest wykorzystywany system pobierania i udostępniania danych z SILP zwany SILP WEB.
2. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych SILP w Nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu Las powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.
3. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SILP odpowiadają pracownicy upoważnieni do używania funkcji GLOBAL w zakresie swojego działania.
4. Zatwierdzania danych sprawozdawczych i akceptacji planów w SILP Web na szczeblu Nadleśnictwa dokonuje Nadleśniczy, Zastępca nadleśniczego, Główny księgowy i Sekretarz.

§ 20

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Drewnica podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa Drewnica, funkcję administratora oraz funkcję redaktora zatwierdzającego pełnią pracownicy wskazani w obecnie obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica.

§ 21

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, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 22

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie, stosuje się Rozporządzenie 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).
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W Nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę przed osobami nieupoważnionymi, a przede wszystkim przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 23

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez Nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

- 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego księgowego Nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym księgowym RDLP.

§ 24

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.

Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia Zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności dwóch inżynierów nadzoru, zastępstwo pełni Zastępca nadleśniczego.

§ 25

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa 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 w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
- 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 26

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13⁰⁰ – 15¹⁵. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń i umieszczona na stronie internetowej Nadleśnictwa.

§ 27

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu, a po jego zakończeniu zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych, złożyć go w Nadleśnictwie.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich i wyższych.

§ 28

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W prawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe w tym: ustawa o lasach z dnia 28.09.1991r. z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGLP Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§ 30

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Drewnica, określony zarządzeniem nadleśniczego.

§ 31

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:

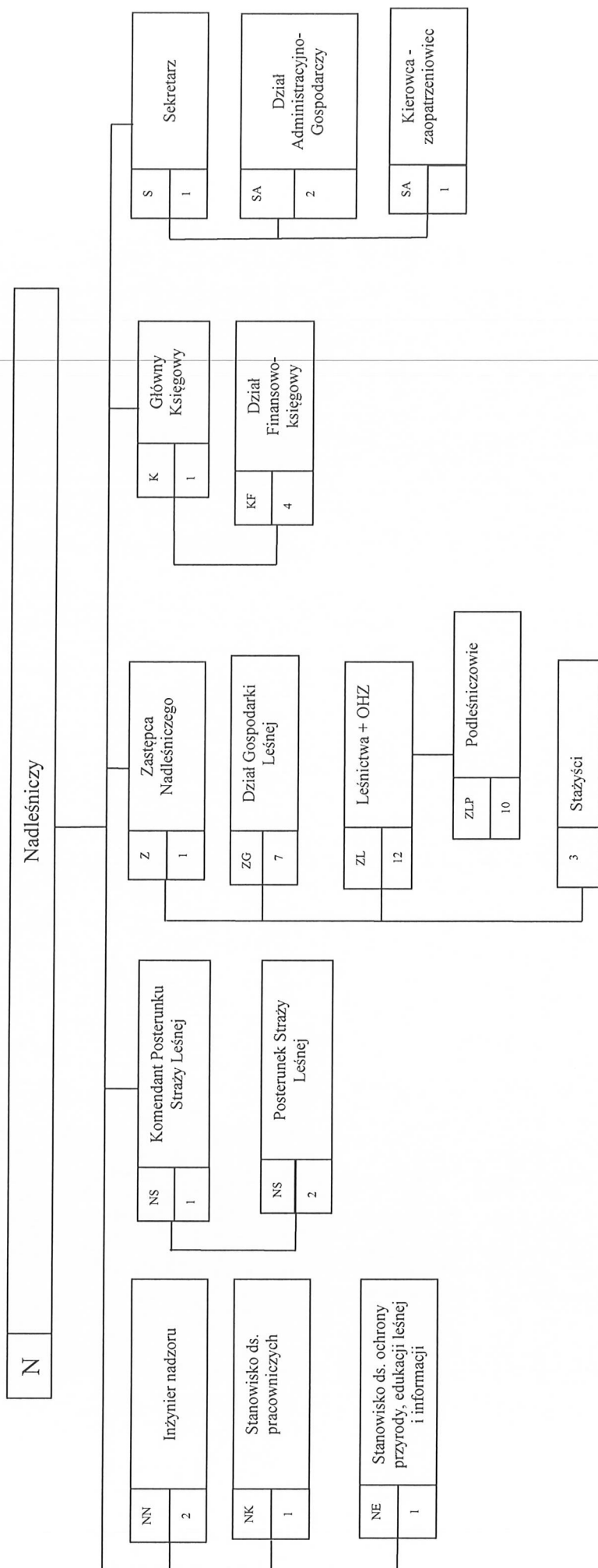
1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa Drewnica,
2. wykaz leśnictw,
2. wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

17 

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Drewnica



Wykaz leśnictw

NR	LEŚNICTWO	Powierzchnia lasów niepaństwowych [ha]	Powierzchnia lasów państwowych [ha]
1	Czarna Struga	-	1670,7228
2	Horowa Góra	-	1131,4400
3	Drewnica	-	1236,6185
4	Fidest	-	1047,9200
5	Rybieńko	1846,7072	1371,0700
6	Sokołówek	1515,3513	1150,4000
7	Ostrówek	-	899,2900
8	Łęka	889,2529	1873,1800
9	Leśniakowizna	-	1990,5900
10	Wola Grzybowska	181,3164	1730,1900
11	Rembertów	-	2243,5300
12	Zielonka - OHZ	-	-
Ogółem		4432,6278	16344,9513

Wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

lp	nazwisko i imię	zakres dostępu
1.	Nadleśniczy	pełny zakres
2.	Zastępca Nadleśniczego	pełny zakres
3.	Stanowisko ds. hodowli lasu i p.poż.	planowanie
4.	Stanowisko ds. lasów niepaństwowych i łowiectwa oraz ochrony lasu	planowanie
5.	Stanowisko ds. prawno-własnościowych	planowanie
6.	Stanowisko ds. stanu posiadania i LMN	planowanie
7.	Stanowisko ds. ewidencji gruntów	planowanie
8.	Stanowisko ds. użytkowania lasu	gospodarka towarowa, planowanie
9.	Stanowisko ds. marketingu	gospodarka towarowa, planowanie
10.	Sekretarz	planowanie
11.	Stanowisko ds. mieszkaniowych	gospodarka towarowa
12.	Kierowca-zaopatrzeniowiec	gospodarka towarowa
13.	Główny księgowy	finanse i księgowość, planowanie, gospodarka towarowa
14.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych (kasjer)	finanse i księgowość, gospodarka towarowa
15.	Stanowisko ds. płac	finanse i księgowość, kadry i płace, gospodarka towarowa
16.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	finanse i księgowość, planowanie, gospodarka towarowa
17.	Stanowisko ds. pracowniczych	kadry i płace, planowanie
18.	Stanowisko ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji	planowanie, gospodarka towarowa
19.	Inżynier nadzoru	planowanie