

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5 /23
Nadleśniczego Nadleśnictwa Bartoszyce
z dnia 26.01.2023 r.
/Znak sprawy: NK.0210.1.2023/



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BARTOSZYCE

2 stycznia 2023 r.

Spis treści	Strona
I Postanowienia ogólne	3
II Organizacja wewnętrzna	5
III Zakres działania komórek organizacyjnych	6
IV Czynności wspólne	9
V Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	11
VI Postanowienia końcowe	18

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bartoszyce, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Bartoszyce;
2. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami;
3. ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy nadleśnictwa.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
- 5) nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bartoszyce;
- 6) nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Bartoszyce;
- 7) zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Bartoszyce;
- 8) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Bartoszyce;
- 9) komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki bieżącego kierowania pracą posterunku Straży Leśnej;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne 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) PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;

- 15) ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz. U. z 1991r. Nr 101, poz. 444 ze zm.);
- 16) statucie - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.;
- 17) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Bartoszyce;
- 18) 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;
- 19) WAN – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych;
- 20) LAN - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami nadleśnictwa;
- 21) Systemie EZD lub EKD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 22) Ochronie danych osobowych - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, statutu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994r, Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą 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 Olsztynie.

§ 4

1. 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 (N) wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz z § 22 do § 24 statutu.

Nadleśniczy:

- 1) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz;
- 2) zatrudnia i zwalnia pracowników;
- 3) prowadzi powierzony przez starostów powiatów, w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
- 5) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach;
- 6) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa;
- 2) leśnictwa.

2. 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, w którym wydzielone jest archiwum zakładowe;
- d) Posterunek Straży Leśnej – NS – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej – N1.

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru – NN1, NN2;
- b) specjalista ds. pracowniczych – NK;
- c) radca prawny (usługowo) – NR.

3. W skład nadleśnictwa wchodzi 11 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
 - 1) obręb Sępopol;
 - 2) obręb Bartniki.
4. Wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 6 regulaminu.
5. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie (L) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczowie (P) oraz robotnicy leśni przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
4. Wykaz etatów zawiera załącznik Nr 2 do regulaminu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

I. Działy:

A) Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:
 - a) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa (w tym dzierżawa sprzętu szkółkarskiego);
 - b) zagospodarowania lasu;
 - c) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów nieleśnych wraz z ich udostępnianiem (z wyłączeniem spraw prowadzonych w dziale SA);
 - d) ochrony przyrody;
 - e) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej;
 - f) urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planu urządzenia lasu dla nadleśnictwa oraz jego wykonawstwa;
 - g) użytkowania lasu, sprzedaży drewna i obrotu materiałowego w zakresie swojego działania;
 - h) nadzorowania zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez właściwego starostów);
 - i) sporządzania deklaracji na podatek leśny;
 - j) nadzoru nad gospodarką łowiecką;
 - k) współorganizowania działań z zakresu promocji i edukacji przyrodniczo-leśnej;

2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego pracownicy tego działu zobowiązani są do:

- a) reagowania na wszelkie zgłoszone i ujawnione przejawy szkodnictwa;
- b) udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.

3. Zastępca nadleśniczego pełni jednocześnie funkcję rzecznika prasowego nadleśnictwa.

B) Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem całości spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa;
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;
- c) kontrola wszystkich należności;
- d) prowadzenie kasy;
- e) windykacja należności, w tym prowadzenie spraw do egzekucji komorniczych włącznie;
- f) analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa;
- g) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów;
- h) koordynowanie prac przy tworzeniu planów finansowo-gospodarczych i nadzór nad ich realizacją.

2. W zakresie ochrony mienia dział odpowiada za:

- a) właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy i gotówki w kasie;
- b) zabezpieczenie i organizację transportu do banku.

C) Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja całości zadań obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa;
- b) prowadzenie spraw związanych z:
 - zaopatrzeniem biura i leśnictw;
 - budową, remontami i naprawami środków trwałych infrastruktury i niskocennych składników majątkowych nadleśnictwa;
 - transportem wraz z jego ewidencją i eksploatacją;
 - ubezpieczaniem majątku.
- c) realizacja całości spraw z związanych udostępnianiem majątku nadleśnictwa w drodze umów najmu, dzierżawy, użyczenia i innych (z wyłączeniem spraw prowadzonych przez dział Gospodarki Leśnej);
- d) prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi (z wyłączeniem podatku leśnego);
- e) organizacja zamówień publicznych;
- f) prowadzenie obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego;

- g) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
 - h) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lokali mieszkalnych (art. 40a ustawy o lasach);
 - i) całokształt spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
 - j) przygotowywanie, projektowanie i publikacja materiałów na stronach internetowych nadleśnictwa, serwisach społecznościowych oraz BIP i SWIP nadleśnictwa.
2. W zakresie ochrony mienia odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa.

D) Posterunek Straży Leśnej

1. Do zadań posterunku w szczególności należy:
- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym;
 - b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - c) sporządzanie sprawozdawczości w ww. zakresie;
 - d) nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych;
 - e) prowadzenie magazynu broni.

E) Leśnictwo

1. Kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania z pomocą podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Leśniczy odpowiedzialny jest za:
- a) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie;
 - b) odpowiada za zlecenie, nadzór nad realizacją i rozliczaniem prac oraz czasu pracy podległych robotników leśnych;
 - c) prowadzi nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym swojego leśnictwa.

II. Samodzielne stanowiska pracy:

I. Inżynier nadzoru (NN1, NN2)

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- a. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego;
- b. współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
- c. prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
- d. inżynier nadzoru (NN2) prowadzi całość spraw BHP wynikających z obowiązujących przepisów.

II. Stanowisko ds. pracowniczych

Do zadań w szczególności należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
- b) prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, świadczeniami, podatkami od osób fizycznych oraz szkoleniami pracowników;
- c) prowadzenie spraw z zakresu obronności i spraw niejawnych.

III. Radca prawny

Do zadań Radcy prawnego w szczególności należy wykonywanie obsługi prawnej nadleśnictwa na podstawie umowy cywilnoprawnej określającej zakres świadczonych usług, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów nadleśnictwa, jak i zatrudnionych w nim pracowników.

§ 9

Szczegółowe obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach określa: "Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności", natomiast w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej „Regulamin Kontroli Wewnętrznej”.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE

§ 10

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego, zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych;
 - 2) obsługa modułów funkcjonalnych SILP, w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
 - 3) gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie z zastosowaniem EZD;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym;
 - 5) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 11

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych działów.
2. Do zadań kierowników działów należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy;

- 2) zarządzanie pracą podległych pracowników poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników;
- 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
- 5) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za efekty i dyscyplinę pracy.

§ 12

1. Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:
 - 1) terminowe załatwianie przydzielonych spraw zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami;
 - 2) informowanie nadleśniczego, a wobec braku takiej możliwości straż leśną lub najbliższą jednostkę Policji o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie lub zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie;
 - 3) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
 - 4) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP;
 - 5) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad;
 - 6) nadzór nad prawidłowością danych w SILP zgodnie z zakresem czynności poprzez wykorzystywanie raportów SILP WEB i BO w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej;
 - 7) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa;
 - 8) ochrona majątku nadleśnictwa;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie ustalonym w szczegółowym zakresie czynności;
 - 10) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;

- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy;
- 12) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej;
- 13) gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w systemie EZD;
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 15) współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
- 16) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez kancelarię tajną;
- 17) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno – informacyjnych oraz informacji upublicznianej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa;
- 18) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych;
- 19) równe traktowanie podwładnych i współpracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność do organizacji związkowych, wyznanie, pochodzenie etniczne i orientację seksualną.

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. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
9. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przekazującego, przejmującego, bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielną decyzją nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: leśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie. Wzory protokołów oraz procedury przekazywania określa zarządzenie nadleśniczego w sprawie zasad przekazywania - przejmowania majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Bartoszyce.
10. Z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, pracowników działu gospodarki leśnej, leśniczych, podleśniczych zawiera się umowy o zakazie konkurencji na czas trwania stosunku pracy.
11. Postępowanie w sprawach obronnych określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
12. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej stanowisku NK.

§ 14

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy;
 - 2) inni pracownicy na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.
2. Nadleśniczy może upoważnić imiennie pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism i dokumentów wynikających z zakresu ich działania. Dokumenty te winny być podpisane z zastosowaniem pieczęci o treści: „z upoważnienia Nadleśniczego”. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną i być przechowywane przez NK.

§ 15

1. Pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego podpisem tradycyjnym bądź elektronicznym, a w razie jego nieobecności przez osobę go zastępującą, za wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu nadleśniczego;

- 2) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu nadleśniczego i głównego księgowego.
2. Wzory podpisów i paraf stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
3. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Korespondencja przychodząca rejestrowana w systemie EZD kierowana jest do nadleśniczego (za wyjątkiem spraw opisanych w § 18), który rozdziela ją na:
 - a) kierowników poszczególnych działów - do dalszej dekretacji lub załatwienia;
 - b) samodzielne stanowiska pracy - do załatwienia.

§ 16

1. Do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca. Do wykonywania szczególnych zadań nadleśniczy może wyznaczyć zespoły zadaniowe.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu (sporządzanych poza systemem EZD), parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną (sporządzanych poza systemem EZD) parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 17

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
 - 1) systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb);
 - 2) systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
 - 3) w systemie tradycyjnym.
2. Podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg, załatwianie i rozstrzyganie spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa stosownym zarządzeniem nadleśniczy.

§ 18

1. W celu usprawnienia organizacji pracy po rejestracji wpływu w sekretariacie i wstępnym rozpoznaniu poszczególne dokumenty przekazywane będą w EZD bezpośrednio do:
 - 1) Zastępcy Nadleśniczego:

- a) wnioski o instruktaże składane przez właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- b) upoważnienia do odbioru drewna dla przedstawicieli odbiorców (przewoźników);
- c) umowy kupna sprzedaży drewna oraz aneksy do nich;
- d) harmonogramy odbioru drewna i ich korekty;
- e) wnioski o przeksięgowanie zaliczek wpłaconych na zakup drewna;
- f) informacje o wstrzymaniu lub wznowieniu sprzedaży drewna dla firm;
- g) informacje nt. przekroczenia wartości zabezpieczenia przez firmy kupujące drewno.

2) Głównego Księgowego:

- a) faktury, rachunki;
- b) noty księgowe i odsetkowe;
- c) własne i obce potwierdzenia sald;
- d) dokumenty obliczenia opłaty.

3) Sekretarza:

- a) pisma informujące o zbyciu środków trwałych.

3) Straży Leśnej

- a) pisma informujące o kradzieży i zagubieniu mienia służbowego z terenu LP z wyjątkiem przypadków z terenu Nadleśnictwa Bartoszyce.

4) Stanowisku ds. pracowniczych

- a) ogłoszenia o rekrutacjach wewnętrznych.

§ 19

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
2. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP i EZD nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemów, zwanych administratorami.
3. Administrator wykonuje swoje zadania równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskiem pracy, na którym jest zatrudniony.
4. Administrator sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP i EZD jest zobowiązany do:

- a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP oraz ich realizacji w EZD;
 - d) zgłaszania do administratora wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i EZD;
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL / ZATWIERDŹ przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL / ZATWIERDŹ w nadleśnictwie przedstawia załącznik Nr 4 do regulaminu.
7. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 20

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych SILP odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony.
2. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu SILP powierza się kontrolę prawidłowości, zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych oraz ich merytoryczną ocenę w zakresie swego działania.
3. Zatwierdzania danych sprawozdawczych i akceptacji planów w SILP, SILPweb na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy.

§ 21

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności nadleśnictwa podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny wprowadzający informację.
3. Funkcję administratora stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa pełni pracownik na stanowisku ds. informatyki i infrastruktury.

§ 22

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 23

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
2. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
3. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę.

§ 24

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy i dokumenty dotyczące:
 - 1) zawieranych umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - 2) rozwiązywania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 4) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 5) zawierania ugód w sprawach majątkowych;
 - 6) inne, skomplikowane pod względem prawnym.

§ 25

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Zawiadomienie, o którym mowa powyżej może być przekazane w formie ustnej. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. 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 za wyjątkiem spraw kadrowych określonych w § 5 pkt 2. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
4. Pracownika, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z wykazem stałych zastępstw stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu. Odstępstwo od zastępstwa stałego wymaga uzgodnienia z nadleśniczym.

§ 26

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 technicznej. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości ograniczać należy korespondencję wewnętrzną.
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.

§ 27

3. Nadleśniczy lub wyznaczona przez niego osoba w czasie jego nieobecności przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9⁰⁰ – 10⁰⁰ oraz 15⁰⁰ - 16⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

§ 28

W nadleśnictwie:

- 1) zatrudnia się absolwentów wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem;
- 2) organizuje się praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich i wyższych w zakresie zawieranych porozumień;
- 3) organizuje się staże dla bezrobotnych skierowanych przez urząd pracy;
- 4) organizuje się nieodpłatną pracę dla innych osób i grup w ramach zawartych porozumień.

§ 29

1. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa, a w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi, statut, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, Nadleśniczego.

§ 31

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się pododdziałem RDLP w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny RDLP w Olsztynie zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. środowiska.

§ 32

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa;
 - 2) Wykaz etatów;
 - 3) Wykaz zastępstw;
 - 4) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL / ZATWIERDŹ w systemie SILP;
 - 5) Wzory podpisów i paraf;
 - 6) Wykaz leśnictw.