

**REGULAMIN**

**ORGANIZACYJNY**

**NADLEŚNICTWA KOLBUDY**

**Kolbudy, dnia 31.12.2024 r.**

## Postanowienia ogólne

### § 1

Nadleśnictwo Kolbudy działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku / tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 672 /, 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 roku oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Ministra właściwego do spraw środowiska, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

### § 2.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

### § 3.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
  - a) Działów: Gospodarki Leśnej, Finansowo-Księgowego, Administracyjno-Gospodarczego, Posterunku Straży Leśnej,
  - b) Samodzielnych stanowisk pracy: inżynierów nadzoru, stanowiska ds. pracowniczych, stanowiska ds. zamówień publicznych
- 2) leśnictwa;

### § 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny – zgodnie z zarządzeniem nr 1 Ministra Środowiska z dnia 11.01.2006 roku.

4. Nadleśniczy realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na Nadleśnictwo Kolbudy.

5. Nadleśniczy kieruje całokształtem działań wynikających z aktów prawnych reglamentacji zewnętrznej a w szczególności: kieruje wykonywaniem zadań obronnych, odpowiedzialnością za ochronę informacji niejawnych, ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa, sprawowaniem nadzoru nad zamówieniami publicznymi.

6. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji

## § 5.

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

2. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

## § 6.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

### 1) Działy:

a) **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Nadzoruje całokształt spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej. Pracownicy Służby Leśnej realizują zadania w zakresie ochrony lasu i mienia przed szkodnictwem leśnym.

b) **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez główny 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 nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. 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. Główny Księgowy realizuje zadania w zakresie ochrony lasu i mienia przed szkodnictwem leśnym.

c) **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 oraz rejestracją środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Pracownicy Służby Leśnej realizują zadania w zakresie ochrony lasu i mienia przed szkodnictwem leśnym.

d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

e) **Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych** odpowiadają za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie na poziomie Nadleśnictwa: SILP, platform zewnętrznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa oraz infrastruktury IT. Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie swoich obowiązków podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Zakres zadań administratorów SILP:

W celu zabezpieczenia realizacji zadań wynikających z zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, administrator SILP realizuje następujący ramowy zakres zadań:

Administrowanie siecią WAN i LAN w jednostce:

Nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sieciowych oraz dostępnością łącza podstawowego i zapasowego, a w szczególności

- Zabezpieczenie urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem;
- Konfiguracja urządzeń zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami;
- Zgłaszanie incydentów oraz ich monitorowanie;
- Przeprowadzanie niezbędnych napraw, konserwacji, przeglądów;
- Nadawaniem uprawnień dostępowych zgodnie z przyjętymi procedurami;

Administrowanie dodatkowymi łączami do internetu, poza siecią WAN LP (sale narad, pokoje gościnne, leśniczówki):

- Konfiguracja urządzeń pod kątem bezpieczeństwa dostępu;
- Systematyczna aktualizacja oprogramowania sprzętowego;
- Nadawanie uprawnień dostępowych;

Administrowanie sprzętem komputerowym, a w szczególności konfiguracja oraz nadzór nad prawidłowym działaniem poprzez bieżące przeprowadzanie niezbędnych napraw i konserwacji:

- Komputerów osobistych w biurze i leśnictwach;

- Drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych;
- Serwerów lokalnych;
- Urządzeń mobilnych (urządzenia spełniające rolę rejestratorów leśniczego, tablety, smartfony).

Administrowanie systemami:

LAS, w zakresie realizacji procedur:

- Zakładania nowych użytkowników;
- Nadawania uprawnień dostępowych;
- Instalacji aktualizacji SILP na bazie jednostki;
- Zlecenie tworzenia baz testowych;

Usług katalogowych i systemu poczty, zgodnie z delegacjami uprawnień:

Antywirusowymi, zabezpieczającymi (typu endpoint), monitorującymi (typu EMM):

- Zarządzanie konsolą;
- Aktualizacja stacji roboczych oraz urządzeń mobilnych;
- Analiza zagrożeń

Systemami operacyjne na komputerach osobistych i serwerach lokalnych:

- Konfiguracja i instalacja obowiązkowego oprogramowania;
- Nadzór nad systematycznymi aktualizacjami oprogramowania;

KNX – stanowisko leśniczego, rejestrator leśniczego i Panel Leśnik+, EMM, i inne systemy;

Zarządzania dystrybucją aktualizacji oraz poprawek (WSUS);

Uwierzytelniania ActiveIdentity w zakresie przyjętych procedur;

Backupu stacji roboczych zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w tym zakresie;

Planowanie zadań kosztowych i inwestycyjnych w oparciu o wytyczne DGLP i RDLP oraz potrzeby lokalne:

- Udział w sporządzaniu planów finansowo gospodarczych w zakresie zadań IT,
- Organizacja procesu zakupu,
- Nadzór nad realizacją przyjętych planów finansowo-gospodarczych,
- Zarządzania licencjami (zakup, ewidencja, dokumentacja, audyty legalności).

Realizacja postanowień DGLP i RDLP w Gdańsku zawartych w zarządzeniach, decyzjach, projektach technicznych i bieżących wytycznych dotyczących IT, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa SILP.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) **inżynier nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę 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. Realizuje zadania w zakresie ochrony lasu i mienia przed szkodnictwem leśnym.

b) **ds. pracowniczych** – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.

c) **ds. zamówień publicznych** – wykonuje, koordynuje i nadzoruje zadania wynikające z obowiązku stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”, prowadzi sprawy związane z udzieleniem zamówień publicznych w nadleśnictwie z zastosowaniem

procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, a mianowicie przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w szczególności w zakresie opracowania lub opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenia zamówienia publicznego, uczestnictwa w komisjach przetargowych; prowadzi sprawy związane z udzieleniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych; przekazuje ogłoszenia do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza ogłoszenia na platformie zakupowej nadleśnictwa; opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sporządza korekty planów na podstawie informacji z komórek merytorycznych; prowadzi sprawozdawczość z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych; prowadzi serwis Biuletynu Informacji Publicznej

2. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzono pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten może prowadzić również inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

## § 7.

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest jednoosobowo za powierzone mienie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej oraz za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego reguluje zarządzenie nadleśniczego.

## § 8.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego ( lub w czasie jego nieobecności przez zastępcę nadleśniczego), za wyjątkiem:
  - a) pism o dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów osób uprawnionych,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego
2. Korespondencja przyjmowana i wysyłana jest również elektronicznie.
3. Pracownicy są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
4. Czynności kancelaryjne, w tym między innymi przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji Nr 41/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 10 grudnia 2020 r. od 01 stycznia 2021 r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
5. Nadleśniczy upoważnia pracowników do wytwarzania i przesyłania dokumentów wewnętrznych za pośrednictwem poczty elektronicznej i EZD. Przyjmuje się, że dokument skierowany do Nadleśnictwa z poczty elektronicznej jest dokumentem zaakceptowanym.

## § 9.

Biuro radcy prawnego prowadzi obsługę Nadleśnictwa w sprawach indywidualnych, spornych, skomplikowanych pod względem prawnym wymagających opinii prawnej.

## § 10.

1. Przekazanie-przejecie stanowisk pracy nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej, leśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie odbywa się po sporządzeniu protokołu podpisanego przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

## § 11.

1. W Nadleśnictwie utworzone są dwa stanowiska inżyniera nadzoru, które podporządkowane są bezpośrednio nadleśniczemu.

## § 12.

1. Nadleśniczy upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji zatwierdzających: GLOBAL, ZATWIERDŹ, w zakresach czynności i obowiązków oraz w „karcie deautoryzacyjnej”.

2. Nadleśniczy upoważnia wyznaczonych pracowników do opatrywania dokumentów elektronicznym certyfikatem kwalifikowanym.

## § 13

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolbudy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy : poniedziałek w godz. 8.00-13.00 lub w innym dogodnym terminie.

1. Za prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz za prowadzenie ewidencji interesantów w sprawie skarg i wniosków odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat nadleśniczego.
2. Zakwalifikowanie otrzymanej korespondencji na skargę lub wniosek, dokonuje nadleśniczy i przekazuje do zaewidencjonowania do sekretariatu.
3. Nadleśniczy wyznacza osobę, w której kompetencji leży jej rozpatrzenie i terminowe załatwienie.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego.

## § 14.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1) schemat organizacyjny nadleśnictwa – zał. nr 1

2) wykaz leśnictw - zał. nr 2

3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP zał. nr 3

4) wykaz osób upoważnionych do opatrywania dokumentów elektronicznym certyfikatem kwalifikowanym – zał. nr 4

**Zatwierdzam:**

**NADLEŚNICZY**

**Tomasz Kaliszewski**

