

Załącznik do Zarządzenia Nr 12
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łąck z dnia 31.03.2021 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA ŁĄCK**

Łąck, 31.03.2021r.

Spis treści

I	Postanowienia ogólne.....	2
II	Organizacja wewnętrzna.....	3
III	Zakres zadań : zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego i strażnika leśnego.....	6
IV	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	19
V	Postanowienia końcowe.....	23

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łąck, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa, organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Łąck, zwanego dalej „Nadleśnictwem”.

§ 2

1. Nadleśnictwo Łąck w obecnych granicach zostało utworzone na mocy Zarządzenia Nr 13/79 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 31.12.1979 r. Działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (t.j. DZ.U 2017 poz. 788 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., oraz innych przepisów prawnych powszechnie obowiązujących.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem. Jest jednostką organizacyjną podległą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
3. Ponadto nadleśnictwo funkcjonuje w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Gostynińsko – Włocławskie” ustanowionego Zarządzeniem Nr 30 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 grudnia 1994 roku.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi,
3. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalna Dyrekcje Lasów Państwowych w Łodzi,
4. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łąck
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Łąck.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, szkółkę leśną lub samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.

7. **Regulaminie Kontroli Wewnętrznej** – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Łąck wraz z załącznikami – Instrukcją Obiegu Dokumentów oraz Schematem Obiegu Dokumentów.
8. **Pracownikach na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć: Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru, Głównego Księgowego, Sekretarza, Starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej oraz leśniczego (§ 1 pkt. 11 P.U.Z.P.)
9. **PUZP** – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi protokołami dodatkowymi.
10. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach z późniejszymi zmianami.
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
12. **SILP Web** - należy przez to rozumieć centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w nadleśnictwie.
13. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentami. System EZD jest podstawowym narzędziem służącym do zarządzania dokumentacją elektroniczną w nadleśnictwie. Umożliwia wykonywanie czynności kancelaryjnych i dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w sposób elektroniczny.

§ 4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem Organizacyjnym.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. Nadleśnictwem kieruje **Nadleśniczy (N)** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność. Reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy zatrudniony jest na zasadzie powołania przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, przed którym odpowiada za swoje działania.
3. Prawa i obowiązki nadleśniczego określa art. 35 Ustawy oraz § 22-24 Statutu.
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 wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego, który działa w ramach zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego- wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 1) nadleśniczy,
 - 2) zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny lub adwokat na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
8. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Inżynier Nadzoru
 - 4) Sekretarz
 - 5) Stanowisko ds. pracowniczych
 - 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej
9. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
10. Dla wykonywania określonych zadań mogą być powoływane przez Nadleśniczego zespoły lub komisje (w trybie decyzji lub zarządzeń).
11. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

§ 6

1. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urzędzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczy ustala właściwą organizację Nadleśnictwa w tym podział na leśnictwa i ich zasięg terytorialny.
3. W zakresie udostępniania i ochrony danych osobowych Nadleśniczy jako Administrator Danych ustala Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Nadleśnictwie Łąck, zatwierdza Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. W Nadleśnictwie Łąck funkcję Oficera Bezpieczeństwa Danych Osobowych (**OBDO**) sprawuje podmiot zewnętrzny w oparciu o „*umowę o pełnienie funkcji Oficera Bezpieczeństwa Danych Osobowych*”. Nadleśniczy wyznacza również Administratora Systemu Informatycznego (**ASI**).
4. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.
5. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w warunkach wojny (tj. Dz. U. 2018 poz. 1459 z późniejszymi zmianami).

§ 7

Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa.
2. Leśnictwa (ZL).
3. Szkołka Leśna „Wola Łącka” (ZS)

§ 8

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) Gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego
 - b) Finansowo – księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego
 - c) Administracyjno – gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - 2) stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru (NN)
 - b) ds. pracowniczych (NK)
2. Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa przedstawia załącznik Nr 1,
3. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Łąck stanowi załącznik Nr 2.

III. Zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa ich kierowników oraz samodzielnych stanowisk

§ 9

Zastępca Nadleśniczego, dział gospodarki leśnej, leśniczy i podleśniczy.

1. Zastępca Nadleśniczego

- a) Zastępca nadleśniczego podlega bezpośrednio nadleśniczemu, przed którym jest odpowiedzialny za powierzony zakres działania, zastępuje nadleśniczego w czasie jego nieobecności w pracy.
- b) Kieruje i nadzoruje pracę działu gospodarki leśnej oraz leśniczych. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych określonych dla nadleśnictwa w planie urzędzenia lasu.
- c) Zastępca Nadleśniczego opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
- d) Odpowiada za organizację stażu dla absolwentów szkół leśnych (wyższych lub średnich) oraz za organizację praktyk zawodowych dla uczniów lub studentów szkół leśnych w ramach podpisanych umów lub porozumień.
- e) Swoje obowiązki wykonuje przy ścisłej współpracy z inżynierem nadzoru, głównym księgowym i sekretarzem.
- f) Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń.
- g) Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
- h) Wykonuje inne zadania zlecone przez nadleśniczego.

2. Dział gospodarki leśnej

- a) Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, kontrolą i ewidencją dokumentów pracy w zakresie:
 - selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa (w zakresie kontroli i ewidencji dokumentów pracy),
 - hodowli lasu,
 - ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej,
 - użytkowania głównego i ubocznego lasu, marketingu drewna i jego certyfikacji,
 - urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji gruntów,
 - prowadzenia i aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej,
 - obsługi Portalu Leśno – Drzewnego i portalu e-drewno,
 - gospodarki łowieckiej,
 - gospodarki rybackiej,

- zagospodarowania turystycznego,
 - gospodarki łąkowo – rolnej,
 - zadrzewień,
 - lasów niepaństwowych,
 - udostępniania lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej,
 - Leśnego Kompleksu Promocyjnego,
 - pozyskiwaniem i rozliczaniem środków uzyskanych z zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie swojego działania,
 - prowadzenia i uaktualniania stron internetowych www
 - udostępniania informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie.
- b) Dział gospodarki leśnej jest odpowiedzialny za zamówienia publiczne dotyczące gospodarki leśnej w zakresie opracowania opisu przedmiotu zamówienia do SWZ na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
 - c) Dział gospodarki leśnej rozlicza wyniki inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
 - d) Dział gospodarki leśnej monitoruje i odpowiada za zgodność danych zawartych w raportach generowanych bezpośrednio z bazy danych SILP, SILP Web oraz innych aktualnie dostępnych baz służących do raportowania (np. Business Objects).
 - e) Realizowanie zadań w zakresie swego działania w tym w szczególności: bieżącą analizę rotacji drewna zapobiegającą jego deprecjacji, dochodzenie roszczeń z tytułu naruszania stanu posiadania, dochodzenia roszczeń z tytułu bezprawnej zmiany przeznaczenia lub wyłączenia z produkcji leśnej gruntów zarządzanych przez nadleśnictwo, koordynowanie działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w okresie zagrożenia pożarowego, podejmowanie przedsięwzięć utrudniających wjazd do lasu osobom do tego nieuprawnionym.
 - f) Prowadzenie ewidencji produktów drzewnych, niedrzewnych i pozostałych produktów i materiałów oraz dokumentacji z ich sprzedaży wraz z kontrolą umieszczania stosownych informacji o posiadanej certyfikacji danego produktu
 - g) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
 - h) Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
 - i) Koordynuje prace związane z EZD.

3. Leśniczy

- a) Kieruje bezpośrednio leśnictwem podlegając w tym zakresie zastępcy nadleśniczego.
- b) Odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z podpisaną umową o odpowiedzialności materialnej
- c) Leśniczy prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z wytycznymi określonymi w tym zakresie.
- d) Kieruje pracą podleśniczego. W przypadku przydzielenia do pracy w leśnictwie robotnika leśnego leśniczy koordynuje i nadzoruje jego pracę.

- e) Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
- f) Prowadzi nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach łowieckich dzierżawionych przez koła łowieckie PZŁ.
- g) Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną drewna i innych użytków ubocznych przy użyciu kasy fiskalnej.
- h) Leśniczy wytwarza dokumentację w pierwszej kolejności przy użyciu dostępnych aplikacji w rejestratorze leśniczego i SILP Web z poziomu „biurka leśniczego”.
- i) Leśniczy zobowiązany jest do pomocy właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej oraz w zakresie doradztwa przewidzianego zapisem w Ustawie.
- j) Realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w prowadzonym przez siebie leśnictwie
- k) Realizuje zadania wspólne w zakresie swojego działania zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

4. Podleśniczy

- a) Podlega bezpośrednio leśniczemu.
- b) Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa w zakresie powierzonym przez leśniczego.
- c) Odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z podpisaną umową.
- d) Może być oddelegowany do pracy w Posterunku Straży Leśnej, pod warunkiem odbycia stosownych szkoleń.
- e) Realizuje zadania wspólne w zakresie swojego działania zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

5. Leśniczy Szkółkarz prowadzi Szkołkę leśną „Wola Łącka”

Leśniczy Szkółkarz podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
Do zadań leśniczego szkółkarza należy między innymi:

- a) Prowadzenie spraw dotyczących selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa (w zakresie planowania i organizacji pracy), w tym:
 - nadzór nad pracami związanymi z pozyskaniem nasion przy współpracy z właściwymi terytorialnie leśniczymi, przygotowanie ich do oceny, przechowywania, stratyfikacji itp.
 - prowadzenie i organizacja produkcji szkółkarskiej na potrzeby nadleśnictwa i sprzedaży zewnętrznej,
 - prowadzenie kroniki szkółkarskiej,
- b) Leśniczy szkółkarz wytwarza dokumentację w pierwszej kolejności przy użyciu dostępnych aplikacji w rejestratorze leśniczego i SILP web z poziomu „biurka leśniczego.
- c) Leśniczy prowadzi w kancelarii leśnictwa sprzedaż detaliczną użytków ubocznych przy użyciu kasy fiskalnej.

- d) Leśniczy szkółkarz prowadzi kancelarię leśnictwa zgodnie z wytycznymi określonymi w tym zakresie.
- e) Realizuje kontrolę funkcjonalną w ramach przestrzegania spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkółce leśnej.
- f) Realizuje zadania wspólne w zakresie swojego działania zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego, pracowników działu gospodarki leśnej, leśniczego, leśniczego szkółkarza oraz podleśniczego określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” każdego z nich.

§ 10

Inżynier Nadzoru

- a) Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania, koordynacji i realizacji czynności gospodarczych w rozmiarze określonym w jego zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- b) Uczestniczy w przekazywaniu i przyjmowaniu gruntów Skarbu Państwa oraz podlegających wyłączeniu z produkcji leśnej a będących w zarządzie PGL LP.
- c) Kontroluje prawidłowość przeprowadzonych wyłączeń z produkcji leśnej zgodnie z prawomocnymi decyzjami RDLP w Łodzi na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- d) Jest upoważniony przez nadleśniczego do reprezentowania go przy przejmowaniu i przekazywaniu agend leśnictw.
- e) Inżynier nadzoru wykonuje inne czynności kontrolne na zlecenie nadleśniczego.
- f) Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Komendantem Posterunku Straży Leśnej w ramach zwalczania szkodnictwa leśnego.
- g) Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie sprawowanej kontroli funkcjonalnej w tym w szczególności w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
- h) Ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych
- i) Rozpatruje reklamacje drewna do wartości (rozumianej jako różnica wartości surowca drzewnego przed i po rozpatrzeniu reklamacji) nie przekraczającej 2000 zł. Rozpatrzenie reklamacji powyżej kwoty wymaga każdorazowo zgody nadleśniczego.
- j) Kontroluje przestrzeganie norm i wytycznych określonych przez organizacje certyfikujące
- k) Dokonuje kontroli prawidłowości manipulacji i odbiórki drewna oraz użytków ubocznych w poszczególnych leśnictwach w rozmiarze określonym zakresem czynności.
- l) Dokonuje komisijnego odbioru zalesień na gruntach nie będących własnością Skarbu Państwa w celu wydania stosownych zaświadczeń.
- m) Realizuje zadania służby BHP, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie.
- n) Inżynier nadzoru potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej - określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji (raporty szacunków brakarskich, ROD i inne) oraz w module kontrola pozycji planów w SILP.

- r) Zadaniem inżyniera nadzoru jest eliminowanie zagrożeń zdrowia pracowników, dokonywanie bieżących analiz stanu bhp oraz koordynacja nadzoru pełnionego przez wszystkie komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania przepisów BHP - w ramach prowadzenia i koordynowania spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad działalnością związaną z bhp w biurze nadleśnictwa i podległych leśnictwach oraz współpracujących zakładach usług leśnych.
- s) Prowadzi rejestr wypadków przy pracy i rejestr chorób zawodowych.
- t) Realizuje odpowiednie zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
- u) Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków (z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego), prowadzi rejestr skarg i wniosków. Po zarejestrowaniu przekazuje sprawę do załatwienia wg kompetencji oraz przechowuje akta spraw.
- v) Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego w Biuletynie Informacji Publicznej.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”

§ 11

Główny Księgowy i dział finansowo – księgowy

1. Główny Księgowy

- a) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu
- b) Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę działu finansowo-księgowego.
- c) Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz oraz sprawozdawczości.
- d) Jest odpowiedzialny za zapewnienie usług bankowych w nadleśnictwie świadczonych przez podmioty trzecie.
- e) Kontroluje wszystkie zawierane przez nadleśnictwo umowy pod kątem ich poprawności finansowej. Odzwierciedleniem kontroli jest złożenie przez Głównego Księgowego parafy na każdej stronie umowy oraz pieczęci imiennej i podpisu na ostatniej stronie umowy. Odpowiedzialnym za dostarczenie umowy do sprawdzenia przez Głównego Księgowego jest pracownik przygotowujący umowę.
- f) Organizuje i sprawuje kontrolę oraz odpowiada za poprawność ewidencji księgowej poprzez kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
- g) Do obowiązków Głównego Księgowego należy opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją i schematem obiegu dokumentów (na podstawie dokumentów opracowanych lub zaktualizowanych przez kierowników działów), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych, druków ścisłego zarachowania, zasad i procedur fiskalizacji sprzedaży.

- h) Realizuje i nadzoruje czynności wynikające z Polityki rachunkowości PGL LP. Nadzoruje przekazywanie agend w nadleśnictwie, w tym parafuje protokoły przejęcia – przekazania leśnictw.
- i) Nadzoruje prawidłowość wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- j) Główny księgowy prowadzi windykację należności we współpracy z radcą prawnym.
- k) Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań nadleśnictwa.
- l) Koordynuje w czasie, instalacje nowych wersji oprogramowania (zmian), poprzez składanie na piśmie stosownego wniosku do administratora SILP.
- m) Prowadzi wstępną kontrolę wewnętrzną, której podlegają:
 - wszystkie dokumenty - o ile zawierają one elementy zobowiązań majątkowych oraz dotyczą zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - zamierzenia gospodarcze finalizowane zawarciem umowy, które dotyczą wykonania przez inne podmioty dostaw, towarów, robót lub usług,
 - zamówienia na zakup materiałów i innych składników majątkowych,
 - projekty cenników.
- n) Główny Księgowy opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania
- o) Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych.
- p) Główny Księgowy Nadleśnictwa ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (tekst jednolity Dz. U. z 2009r Nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami).
- q) Wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego.
- r) Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

2. Dział finansowo – księgowy

Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności:

- a) Prowadzenie ewidencji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, sporządzanie planów finansowych w ramach swojego działania, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze (ZUS itp.)
- b) Wyliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników
- c) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- d) Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych w ramach prowadzonego działu.

- e) Świadczenie pomocy przy prowadzeniu PKZP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 19 grudnia 1992 w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy tekst jednolity (Dz. U z 1992 Nr 100 poz. 502 z późn. zm.)
- f) Nalicza i przekazuje składki PPK do instytucji finansowej z którą Nadleśnictwo zawarło umowę o zarządzanie.
- g) Dział finansowo księgowy współpracuje z innymi działami nadleśnictwa (samodzielnymi stanowiskami) w zakresie kalkulacji cen produktów i stawek usług.
- h) zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS osób zatrudnianych i zwalnianych w nadleśnictwie na wniosek stanowiska ds. pracowniczych.
- i) Nadzór i rozliczanie środków pozyskanych z zewnętrznych źródeł finansowania – we współpracy z działami prowadzącymi sprawę
- j) Prawidłowe rozliczenie formalnorachunkowe wyjazdów służbowych.
- k) Dbłość o bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
- ochronę mienia nadleśnictwa i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie w tym rozliczanie przekazywania agend w nadleśnictwie między innymi protokoły przejęcia – przekazania leśnictw
- terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych

l) Realizuje odpowiednie zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego, pracowników działu finansowo - księgowego określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” każdego z nich.

§ 12

Sekretarz i dział administracyjno – gospodarczy

1. Sekretarz

- a) Sekretarz podlega bezpośrednio nadleśniczemu
- b) Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa
- c) Sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w nadleśnictwie.
- d) Sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych przez pracowników biura nadleśnictwa w trakcie realizacji postępowań na udzielenie zamówień publicznych.

- e) Sekretarz opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych mu pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
- f) Jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku biura.
- g) Odpowiada za zapewnienie właściwej ochrony siedziby nadleśnictwa oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia wykonywanej przez podmiot zewnętrzny.
- h) Odpowiada za funkcjonowanie utrzymanie i rozliczanie pokoi gościnnych w nadleśnictwie.
- i) Jest Administratorem systemu EZD i SILP.
- j) Pełni funkcję Administratora Systemu Informatycznego (ASI)
- k) Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania.
- l) Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Dział administracyjno – gospodarczy

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z:

- a) Pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym zapewnienie wszystkich niezbędnych mediów przesyłowych a w szczególności: usług energetycznych, telefonicznych, internetowych, abonament RTV, woda, ścieki, wywóz odpadów komunalnych itp.
- b) Planowaniem z zakresu swojego działania.
- c) Współdziałając w porozumieniu z sekretarzem nadleśnictwa realizuje działania związane z zamówieniami publicznymi w oparciu o przepisy zamówień publicznych.
- d) Nadzorowaniem i koordynacją pracy operatorów maszyn w porozumieniu z zastępcą nadleśniczego.
- e) Nadzorowaniem i prowadzeniem wszystkich spraw inwestycyjno – remontowych w nadleśnictwie,
- f) Ubezpieczeniem całego majątku nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem ubezpieczenia mienia przed ewentualnymi stratami z tytułu kradzieży, pożarów lub innych zdarzeń losowych.
- g) Gospodarowaniem środkami transportowymi w tym ustalaniem limitów kilometrów dla samochodów służbowych i samochodów osobowych nie stanowiących własności nadleśnictwa używanych do celów służbowych oraz zawieraniem umów z pracownikami nadleśnictwa na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- h) Użytkowaniem prywatnych telefonów komórkowych do celów służbowych, w tym ustalaniem ryczałtów za rozmowy służbowe i zawieraniem umów z pracownikami nadleśnictwa w tym zakresie.
- i) Pozyskiwaniem i rozliczaniem środków uzyskanych z zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie swojego działania,

- j) Administrowaniem budynkiem biura i kancelarii leśnictw, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej wraz ze sprzętem i wyposażeniem,
- k) Obsługą gospodarczą, zaopatrzeniem wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, urządzenia biurowe, maszyny, artykuły piśmienne i kancelaryjne, itp.,
- l) Prowadzeniem gospodarki materiałowej i magazynu paliw nadleśnictwa
- m) Rozliczaniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych w ramach prowadzonego działu.
- n) Prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa, w tym kancelarii pism przychodzących i wychodzących (EZD).
- o) Prawidłowym gospodarowaniem środkami trwałymi w tym nieruchomościami łącznie z organizowaniem przetargów na ich sprzedaż,
- p) Nadzorowaniem i przygotowywaniem kompletu dokumentacji niezbędnej do dokonania sprzedaży nieruchomości,
- q) Prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki surowcami wtórnymi i odpadami,
- r) Ustalaniem i naliczaniem podatków lokalnych oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z dzierżawą i najmem mieszkań, budynków i budowli.
- s) Obsługą techniczną narad, szkoleń i posiedzeń kierownictwa nadleśnictwa,
- t) Rozliczeniem wszelkich kosztów utrzymania kancelarii poszczególnych leśnictw,
- u) Prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa
- v) Rozliczaniem samochodów i maszyn będących własnością Nadleśnictwa
- w) Przygotowaniem i rozliczaniem inwentaryzacji.
- x) Prowadzeniem ewidencji kontroli przeprowadzanych w nadleśnictwie (przechowuje książki kontroli, gromadzi i przechowuje zarządzenia pokontrolne wraz z odpowiedziami, których udzielają pracownicy merytoryczni),
- y) Dział administracyjny prowadzi rejestr wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego bez decyzji wydawanych w oparciu o ustawę o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko archiwizowanych przez stanowisko NN.
- z) Zbieraniem i przekazywaniem informacji kryzysowych oraz o zdarzenia niebezpiecznych w oparciu o Zarządzenie Nadleśniczego
- aa) Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza oraz pracowników działu administracyjno – gospodarczego określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” każdego z nich.

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Prowadzi całokształt spraw z zakresu organizacji, kadr, szkoleń i obsługi socjalnej pracowników w tym min. :

- a) prowadzi w pełnym zakresie obsługę kadrową pracowników nadleśnictwa z uwzględnieniem przepisów P.U.Z.P. dla pracowników PGL LP oraz Kodeksu pracy w tym prowadzenie bazy danych w SILP oraz dokumentów osobowych pracowników nadleśnictwa,
 - b) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy i dyscypliną pracy, oraz odpowiada za aktualizowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - c) wystawia polecenia wyjazdu służbowego w SILP Web (w przypadku braku możliwości osobistego wystawienia przez pracownika) oraz odpowiada za prawidłowe ich rozliczenie merytoryczne.
 - d) nadzoruje i przechowuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - e) sporządza, ewidencjonuje i przechowuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia udzielane przez nadleśniczego,
 - f) sporządza i opiniuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
 - g) prowadzi sprawy pracowników przechodzących na emerytury i renty, wystawia zaświadczenie RP-7
 - h) Współpracuje z organizacjami związkowymi i oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami,
 - i) prowadzi sprawy związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz komunikacją wewnętrzną w nadleśnictwie,
 - j) prowadzi całokształt spraw socjalnobytowych załogi nadleśnictwa oraz emerytów
 - k) w ramach obsługi programu PPK na bieżąco rejestruje deklaracje i dyspozycje składane przez pracowników
2. Tworzy projekty nowych dokumentów z zakresu swojego działania oraz uaktualnia dotychczasowe dokumenty dotyczące organizacji nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy),
 3. Prowadzi w uzgodnieniu z głównym księgowym całość spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dbą o przestrzeganie zapisów Regulaminu ZFŚS.
 4. Prowadzi archiwum Nadleśnictwa (łącznie z archiwum akt osobowych byłych pracowników). Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
 5. Współpracuje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych z firmą zewnętrzną, której zlecono pełnienie funkcji Oficera Bezpieczeństwa Danych Osobowych (OBDO) w Nadleśnictwie Łąck.
 6. Jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi prawnej nadleśnictwa
 7. Realizuje zadania wspólne zawarte w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”

Posterunek Straży leśnej

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej

1. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu i realizuje całokształt spraw związanych ze: zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictw leśnego, organizacji i zakresu działania posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie w oparciu o obowiązujące w tym zakresie zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej wykonuje również obowiązki strażnika leśnego.
3. Do obowiązków i zadań Komendanta należy w szczególności:
 - a) systematyczne analizowanie sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa. Opracowanie wniosków mających na celu poprawę sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - b) opracowywanie tygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - c) koordynowanie pracy podległego mu strażnika leśnego oraz rozliczanie czasu jego pracy,
 - d) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (**KCIK**),
 - e) w zakresie gospodarki rybackiej udzielanie bezpośredniej pomocy osobom prowadzącym odłowy, wspomaganie odłowów ryb w sensie nadzoru, ochrony – bezpieczeństwa z tytułu kłusownictwa, kradzieży,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie,
 - g) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania i odpowiada za przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,
 - h) opracowywanie projektu szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległego strażnika leśnego oraz organizowanie mu pracy poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania,
 - i) prowadzenie książki służbowej,
 - j) w ramach pełnienia funkcji pracownika ds. ochrony informacji niejawnych prowadzenie kancelarii obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - k) prowadzenie dokumentacji spraw obronnych Nadleśnictwa, koordynowanie działania „Stałego Dyżuru”, prowadzenie bieżącej działalności związanej z przeznaczeniem Nadleśnictwa do militaryzacji,
 - l) zbieranie i przekazywanie informacji kryzysowych oraz o zdarzeniach niebezpiecznych w oparciu o Zarządzenie Nadleśniczego,
 - m) realizowanie odpowiednich zadań wspólnych zawartych w § 16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

2. Strażnik leśny

Do obowiązków strażnika leśnego należy:

- a) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia,
- b) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- c) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- d) sporządzanie dokumentacji dochodzeniowej oraz uczestniczenie w rozprawach sądowych,
- e) prowadzenie magazynu gospodarki rybackiej oraz wspomaganie i nadzorowanie odłowów ryb,
- f) prowadzenie książki służbowej,
- g) prowadzenie i odpowiadanie za magazyn broni w nadleśnictwie,
- h) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. UDODO,
- i) realizowanie zadań wspólnych zawartych w §16 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Strażnicy leśni jako wyspecjalizowana, uzbrojona formacja ochronna, posiadają uprawnienia określone w art. 47 ustawy.

§ 15

Do obowiązków **pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu**, o których mowa w § 5 ustęp 8, należy w szczególności:

1. Ustalenie i opracowanie projektu szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.
3. Organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
4. Inspirowanie postępu technicznego, technologicznego i organizacyjnego.
5. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
7. Opracowywanie rozwiązań złożonych problemów, zapewniających prowadzenie działalności statutowej nadleśnictwa i jego rozwój.
8. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych nadleśnictwa, szczególnie w przypadkach wystąpienia klęsk żywiołowych, udzielanie pomocy leśnictwom w likwidacji skutków tych klęsk.
9. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz skuteczne egzekwowanie od podwładnych wykonania zaleceń, poleceń i uwag Inżyniera Nadzoru oraz kontroli zewnętrznych.

10. Dokonywanie okresowych kontroli i oceny stopnia wdrożenia wszystkich decyzji i zarządzeń obowiązujących na obszarze nadleśnictwa oraz inicjowanie zmian w wewnętrznych przepisach prawnych z zakresu swojego działania.

§ 16

Zadania wspólne

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych.
2. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do SILP wraz z wykorzystaniem zasobów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
3. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania.
4. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
5. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonalnych w SILP w celu doskonalenia systemu poprzez zgłaszanie zauważonych problemów w systemie zgłaszania błędów i modyfikacji SILP.
6. Przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w nadleśnictwie.
7. Prowadzenie całości dokumentacji w oparciu o system EZD jako podstawowy system kancelaryjny dokumentujący przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Łąck.
8. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach, naruszeniach przepisów prawa i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień do działalności nadleśnictwa,
9. Bieżące informowanie przełożonych o wszelkich przypadkach naruszeń ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zasięgu działania nadleśnictwa, w celu zwiększenia wykrywalności nielegalnych wyłączeń gruntów leśnych z produkcji,
10. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych z zakresu swojego działania.
11. Pełnienie powierzonych funkcji, uczestnictwo w pracach komisji, zespołów – utworzonych w oparciu o wydane przez Nadleśniczego wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, decyzje).
12. Wspieranie i merytoryczna ocena w zakresie swojego działania funkcjonowania poszczególnych leśnictw.
13. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz współudział w prowadzeniu szkoleń.
14. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
15. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp,

16. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej, a w przypadku wystąpienia pożaru podjęcie dostępnymi metodami i środkami działań zmierzających do ograniczenia rozprzestrzeniania się pożaru.
17. Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo.
18. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i zastępowanego,
19. 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.
20. Współpraca z pracownikiem prowadzącym i odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska).
21. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych.
22. Nadzór nad danymi w bazie danych SILP i CSP zgodnie z zakresem działania, oraz korzystanie z raportów dostępnych w SILP Web i BO w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
23. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej oraz pomoc Inżynierowi Nadzoru w sprawowaniu kontroli.
24. Udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o dostępie do informacji publicznej.
25. Zachowanie tajemnicy dotyczącej informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
26. Przygotowywanie informacji z zakresu swojego działania w tym informacji o środowisku i jego ochronie i przekazywanie redaktorowi Biuletynu Informacji Publicznej, w celu jej upublicznienia.
27. Realizacja zadań obronnych (koordynowanych przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej) w zakresie zleconym przez Nadleśniczego, a w przypadku ogłoszenia militaryzacji realizacja zadań obronnych określonych w Regulaminie Jednostki Zmilitaryzowanej RDLP w Łodzi.
28. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie swego działania. W szczególności wszyscy pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia Straży Leśnej, bezpośrednich przełożonych lub Policji o każdym przypadku popełnienia przestępstwa lub wykroczenia polegającego na:
 - 1) bezprawnym korzystaniu z lasu,
 - 2) kłusownictwie,
 - 3) kradzieży lub zniszczenia mienia będącego na stanie nadleśnictwa innego niż drewno,
 - 4) kradzieży drewna z Lasu Państwowego.
29. Przekazywanie za pośrednictwem poczty alarmowej: palack@lodz.lasy.gov.pl, telefonicznie lub w każdy inny możliwy sposób informacji mieszczącej się w zakresie informacji kryzysowych.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 17

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 swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, pozostaje on w zależności w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. W przypadku każdej zmiany na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, obowiązuje procedura przekazania i przejęcia powierzonego majątku i dokumentów, w oparciu o protokół zdawczo – odbiorczy, zgodnie z poniższymi trybami:
 - a) przekazanie - przejęcie nadleśnictwa w związku ze zmianą na stanowisku nadleśniczego następuje w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy nadleśnictwa. Wzór protokołu określa załącznik nr 3.1 do niniejszego regulaminu, Ramowy wykaz dokumentacji podlegającej przejęciu – przekazaniu nadleśnictwa stanowi załącznik nr 3.2 do niniejszego regulaminu,
 - b) przekazanie - przejęcie leśnictwa w związku ze zmianą na stanowisku leśniczego lub powierzeniem obowiązków leśniczego, następuje w każdym przypadku w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, po uprzednim przeprowadzeniu inwentaryzacji. Wzór protokołu określa załącznik nr 3.4 do niniejszego regulaminu,
 - c) przekazanie – przejęcie leśnictwa w przypadku czasowej nieobecności leśniczego trwającej powyżej 5 dni roboczych, na czas zastępstwa oraz po jego zakończeniu następuje w oparciu o uproszczony protokół zdawczo-odbiorczy leśnictwa. Wzór protokołu określa załącznik nr 3.3 do niniejszego regulaminu. Nieobecność leśniczego w pracy do 5 dni roboczych nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Na żądanie jednej ze stron przekazanie – przejęcie leśnictwa może nastąpić w przypadku nieobecności leśniczego poniżej 5 dni roboczych.

przekazanie - przejęcie pozostałych stanowisk następuje w oparciu o uproszczony protokół zdawczo - odbiorczy. Wzór protokołu określa załącznik nr 3.5 do niniejszego regulaminu. Jednak, gdy przekazanie - przejęcie następuje po uprzednim przeprowadzeniu inwentaryzacji (zgodnie z § 17 pkt. g), stosuje się wzór protokołu określony w załączniku nr 3.6 do niniejszego regulaminu,

- d) Dokumenty przekazania – przejęcia sporządza strona przekazująca w uzgodnieniu ze stroną przejmującą.
 - e) W przypadku, kiedy osoba przekazująca nie może uczestniczyć bądź odmawia uczestnictwa przy przekazaniu majątku i dokumentów, kierownik jednostki zobowiązany jest do poinformowania na piśmie osoby materialnie odpowiedzialnej o możliwości upoważnienia przez nią innej osoby do jej reprezentowania przy przekazaniu.
 - f) Jeżeli osoba przekazująca, pomimo poinformowania jej, odmówiła udziału w przekazywaniu bądź nie stawiła się w określonym terminie i nie wyznaczyła osoby upoważnionej, kierownik jednostki zarządza jednostronne (komisyjne) przejęcie. W takiej sytuacji dokumenty sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki do jednostronnego przejęcia.
 - g) Niezależnie od trybu i procedur opisanych powyżej w każdym przypadku, na żądanie jednej ze stron lub z własnej inicjatywy kierownika jednostki przekazanie – przejęcie stanowiska może być poprzedzone inwentaryzacją. Decyzję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji podejmuje kierownik jednostki.
 - h) W przypadku przekazywania-przejmowania składników majątkowych Nadleśnictwa i leśnictwa (za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. c) wymagane jest zapoznanie głównego księgowego z protokołem, na potwierdzenie tego faktu główny księgowy składa podpis na ostatniej stronie protokołu oraz na załącznikach.
 - i) Osobami upoważnionymi do uczestniczenia w czynnościach przekazywania stanowiska pracy oraz podpisywania protokołów zdawczo-odbiorczych oprócz Nadleśniczego są następujące osoby: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, specjalista ds. pracowniczych oraz sekretarz
7. Ustala się następujące zasady ustanawiania zastępstw w systemach SILP Web i EZD:
- a) W przypadku planowanej absencji pracownik zobowiązany jest ustawić zastępstwo w SILP Web i EZD na czas trwania tej absencji.
 - b) W przypadku nieprzewidzianej absencji (np. absencji chorobowej) pracownika komórki organizacyjnej zastępstwo w SILP Web i EZD ustawia administrator systemów informatycznych w jednostce, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zastępowanego.
 - c) W przypadku gdy nieprzewidziana absencja dotyczy kierownika komórki organizacyjnej wniosek, o którym mowa w ust.7 lit. b) sporządza pracownik zastępujący, wskazany w zakresie czynności i obowiązków”

§ 18

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Zasady przyjmowania i wysyłania korespondencji w formie elektronicznej (EZD) są uregulowane odrębnymi przepisami.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Nadleśniczy.

§ 19

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, akceptowane są w EZD przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną dokumenty akceptowane są w EZD przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Projekty pism po zatwierdzeniu przez nadleśniczego, zawierające akceptacje sporządzających i kierujących komórkami organizacyjnymi stanowią kompletny dokument przeznaczony do wysyłki oraz pozostający w aktach nadleśnictwa (wersja elektroniczna lub tradycyjna).
4. Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 20

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania zasad pracy w SILP zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem.
2. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 4
3. Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w nadleśnictwie i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych oraz funkcjonowania poczty elektronicznej określają odrębne zarządzenia nadleśniczego.

§ 21

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

§ 22

Obsługa prawna nadleśnictwa prowadzona jest przez zewnętrzny, uprawniony podmiot gospodarczy na podstawie zawartej umowy cywilnej.

1. Zaciągnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) Wydanie aktu wewnętrznego o charakterze ogólnym
 - 2) Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym
 - 3) Zawarcia umowy, 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) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych
 - 8) Sprawy dotyczące umorzeń wierzytelności
2. Pracownicy wykonujący i nadzorujący czynności kontrolne w nadleśnictwie przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej w zakresie określonym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 23

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu, a po jego zakończeniu, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów szkół oraz ich zatrudniania 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 lub wyższych.

§ 24

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, osoba wyznaczona przez Nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy.

§ 25

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawianiem ich nadleśniczemu do akceptacji. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, obowiązuje zasada przedstawienia sprawy Nadleśniczemu, w celu uzyskanie decyzji rozstrzygającej.

§ 26

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.

§ 27

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są :

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Do przestrzegania i ochrony informacji niejawnych oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.

V. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Nadleśniczy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15⁰⁰ – 16⁰⁰ i w każdy czwartek w godzinach 8⁰⁰- 10⁰⁰. W razie konieczności wyjazdu nadleśniczego poza teren nadleśnictwa, skargi i zażalenia można składać w każdym dniu od godziny 7⁰⁰ -15⁰⁰ w sekretariacie nadleśnictwa.
2. Sekretariat nadleśnictwa pracuje w godzinach od 7:00 do godziny 15:00.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Nadleśnictwo jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu staje się pododdziałem Jednostki Zmilitaryzowanej RDLP w Łodzi. Od momentu militaryzacji obowiązuje „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi Jednostki Zmilitaryzowanej”.
6. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - a) Schemat organizacyjny wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – załącznik nr 1
 - b) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie – załącznik nr 2
 - c) Wzory protokołów zdawczo – odbiorczych – załącznik nr 3
 - d) Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 4
 - e) Wykaz osób zatrudnionych w biurze nadleśnictwa i wzajemnie się zastępujących – załącznik nr 5