

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sarnaki
z dnia 01.03.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Sarnaki

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Sarnaki, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Sarnaki.
2. Rodzaje komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Sarnaki oraz ramowe zakresy ich działania.
3. Tryb pracy i zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Sarnaki.

Ilekroć 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 Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
4. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie.
5. nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Sarnaki.
6. nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Sarnaki.
7. zastępcy nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Sarnaki.
8. głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Sarnaki.
9. komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego zatrudnionego na stanowisku komendanta Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Sarnaki.
10. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
11. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
13. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Sarnaki.
15. System EZZ – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie Sarnaki.
16. UODO – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)

§ 2

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

§ 3

1. Nadleśnictwo Sarnaki działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 6 ze zm.) 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.
2. Szczegółowe zadania nadleśnictwa, wynikają z zadań nałożonych na nadleśniczego określonych w rozdziale 6 art. 35 ustawy o lasach oraz innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.
3. Nadleśnictwo Sarnaki wykonuje zadania obronne zgodnie z postanowieniem ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nałożone na nadleśnictwo i zobowiązujące nadleśniczego do ich realizacji.

4. Terytorialny zasięg działania Nadleśnictwa Sarnaki określa Zarządzenie Nr 80 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29.12.2014 r. w sprawie określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictw nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie.
5. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo Sarnaki prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność socjalno - bytową, działalność uboczną i dodatkową.
6. Siedziba (biuro) nadleśnictwa mieści się w Sarnakach, ul.3 Maja 6/4.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna, rodzaje komórek organizacyjnych oraz ramowy zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z przepisów prawnych wymienionych w § 3 niniejszego regulaminu.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy podległych mu pracowników, których zakres obowiązków i odpowiedzialności wynika z zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
8. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do reprezentowania i występowania w imieniu Lasów Państwowych Nadleśnictwa Sarnaki wobec organów terenowej administracji rządowej, samorządu terytorialnego, urzędów, osób prawnych i fizycznych bez prawa do zaciągania zobowiązań i rozporządzania prawami.
9. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia BHP, które prowadzi uprawniony pracownik nadleśnictwa.

§ 5

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Sarnaki stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa – **ZL**
 - c) leśnictwo selekcyjno- nasiennie- szkółkarskie – **ZS**
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 3.1. Działy:
 - a) gospodarki leśnej – **ZG** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **Z**,
 - b) finansowo – księgowy – **KF** – kierowany przez głównego księgowego – **K**,
 - c) administracyjno – gospodarczy – **SA** – kierowany przez sekretarza – **S**.
 - 3.2. Posterunek Straży Leśnej – **NS** – kierowany przez komendanta – **NS**.
 - 3.3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru – **NN**,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych – **NK**,
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Sarnaki przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.
4. W skład nadleśnictwa wchodzi **8 leśnictw** (w tym leśnictwo selekcyjno- nasiennie- szkółkarskie) funkcjonujących w 1 obrębie leśnym – **Załącznik nr 2**.

§ 6

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego – **Z**,
 - b) inżynier nadzoru – **NN**,
 - c) główny księgowy – **K**,
 - d) sekretarz – **S**,
 - e) komendant posterunku Straży Leśnej – **NS**,
 - f) stanowisko ds. pracowniczych – **NK**,
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:
 - a) zastępcy nadleśniczego – **Z** – podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej – **ZG**,
 - b) głównemu księgowemu – **K** – podlegają stanowiska Działu Finansowo – Księgowego – **KF**,
 - c) sekretarzowi – **S** – podlegają stanowiska Działu Administracyjno – Gospodarczego – **SA**,
 - d) komendantowi Posterunek Straży Leśnej – **NS** – podlegają strażnicy leśni.
3. Leśniczowie – **ZL** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego – **Z**
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio Leśniczemu.
5. W strukturze organizacyjnej nadleśnictwa nie przewiduje się stanowiska radcy prawnego. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej przez kancelarię zewnętrzną.

§ 7

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** kieruje działem gospodarki leśnej oraz leśnictwami (w tym leśnictwem selekcyjno– nasiennie– szkółkarskim). Do zadań zastępcy nadleśniczego należy planowanie, nadzór, koordynacja i kontrola całokształtu prac z zakresu sfery produkcyjnej w nadleśnictwie w tym: prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, zalesień, urządzania lasu (w tym LMN), stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich wartości, podatków lokalnych (leśny, rolny), gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty gruntowe), dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych i rolnych, łowiectwa (w zakresie nadzoru ogólnego – obwody wydzierżawione), planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, zagospodarowania i użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, wywozu drewna i użytków ubocznych, współpracy z firmami świadczącymi usługi z zakresu gospodarki leśnej, udostępniania lasu i gruntów, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, utrzymania funkcjonowania SIP, w sprawach utrzymania spójności i bezpieczeństwa SILP, systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych współpracuje z działem SA, administrowania stroną internetową nadleśnictwa oraz stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie (z uwzględnieniem szczegółowych uregulowań wewnętrznych w tym zakresie), edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego, certyfikacji gospodarki leśnej, udzielania pomocy właścicielom lasów nie stanowiących Skarbu Państwa, dokonuje oceny zdrowotności drzewostanów sosnowych i sadzonek w celu wystawienia paszportów roślin, odpowiada za PR nadleśnictwa i kontakty z mediami, jak również koordynowanie projektów rozwojowych realizowanych przez LP.
2. Zastępca nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
3. Zastępca nadleśniczego organizuje i nadzoruje sporządzanie planów techniczno-gospodarczych w swoim zakresie merytorycznym oraz odpowiada za ich realizację.
4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa, a także za przygotowanie informacji publicznych i informacji o środowisku udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.
5. Zastępca nadleśniczego realizując obowiązki służbowe współdziała na zasadzie więzi informacyjnej z głównym księgowym, sekretarzem, inżynierem nadzoru, komendantem Straży Leśnej.
6. Zastępca nadleśniczego odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

7. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z Inżynierem nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji i wykonawstwa, prac gospodarczych w nadleśnictwie.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.

§ 8

Dział Gospodarki Leśnej

1. **Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
 - e) nasiennictwa i selekcji,
 - f) hodowli lasu i szkółkarstwa,
 - g) zadrzewień i zalesień (PROW),
 - h) ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - i) urządzania lasu (w tym LMN),
 - j) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym przekazywanie w użytkowanie zależne gruntów leśnych i rolnych,
 - k) podatków lokalnych (leśny, rolny),
 - l) planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - m) zagospodarowania i użytkowania lasu,
 - n) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych,
 - o) gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty),
 - p) udostępniania lasu,
 - q) zagospodarowania turystycznego,
 - r) ochrony przyrody,
 - s) administrowania stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie, oraz udostępniania informacji publicznych i informacji o środowisku w zakresie merytorycznego działania,
 - t) prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa,
 - u) łowiectwa,
 - v) certyfikacji gospodarki leśnej
 - w) melioracji wodnych,
 - x) koordynowanie na szczeblu nadleśnictwa realizowanych przez LP projektów rozwojowych, ścisła współpraca w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy.
- 1.2 Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:
 - a) występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - przygotowanie wniosków o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art. 54 ustawy o lasach.
 - przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy z NFOS i GW, WFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne,
 - b) poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej,
 - c) analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych,
 - d) organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie nadleśnictwa,
 - e) nadzór nad obrotem oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w postaci płytek do numerowania drewna,
 - f) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie,
 - g) tworzenie odpowiednich form współpracy z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi z zakresu gospodarki leśnej na potrzeby nadleśnictwa,
 - h) monitorowanie i analizowanie wykonania planu oraz prawidłowe ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych w zakresie swojego działania,
 - i) w miarę potrzeb nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu

- administracji publicznej oraz udzielanie pomocy właścicielom lasów nie stanowiących Skarbu Państwa,
- j) prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa,
 - k) spójności, funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, w tym obsługi urządzeń peryferyjnych,
 - l) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - m) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w swoim zakresie merytorycznego działania.
2. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej aktywnie uczestniczą w sporządzaniu materiałów, dokumentacji koniecznej do przygotowania postępowań przetargowych w zakresie usług na prace leśne. Ścisłe współpracują z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zamówień publicznych dotyczących prowadzonych spraw w oparciu o prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa dotyczących wartości progowych zamówień.
 3. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej rozliczają oraz monitorują realizację rzeczową i wartościową umów z zakresu usług na prace leśne oraz innych związanych z prowadzonym nadzorem merytorycznym, zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych i uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa.
 4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej ewidencjonują w SILP umowy dotyczące swojego zakresu merytorycznego.
 5. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.

§ 9 Leśnictwa

1. Leśnictwo kierowane jest przez **Leśniczego (ZL)**.
- 1.1. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego i innych przydzielonych pracowników, którzy mu bezpośrednio podlegają.
- 1.2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
2. Leśniczy Leśnictwa selekcyjno– nasienno– szkółkarskiego dodatkowo prowadzi szkółkę leśną „Zabuże”:
W zakresie prac selekcyjno– nasienno– szkółkarskich leśniczy:
 - a) wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonanie przydzielonych mu zadań, ochronę i stan techniczny powierzonego majątku w zakresie prowadzenia szkółki leśnej w kierowanym leśnictwie,
 - b) organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym szczególnie pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego,
 - c) organizuje, zleca i nadzoruje zbiór nasion i szyszek z bazy nasiennej Nadleśnictwa Sarnaki,
 - d) odpowiada za przechowywanie nasion, szyszek i sadzonek,
 - e) prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:
 - ewidencję pochodzenia nasion i sadzonek, zaopatrzenie w etykiety,
 - prowadzi obrót użytków ubocznych w zakresie produkcji szkółkarskiej (ewidencję przychodowo-rozchodową), wykonuje ocenę zdrowotności drzewostanów sosnowych i sadzonek w celu wystawia paszportów roślin,
 - f) zajmuje się przechowalnictwem i stratyfikacją nasion.
3. Leśniczy odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.

- 4 Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.
- 5.1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu:
- wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go,
 - odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
- 5.2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.

§ 10

Inżynier Nadzoru - uprawnienia i obowiązki

- Inżynier nadzoru (NN)** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji, realizacji i wykonawstwa prac gospodarczych w nadleśnictwie.
- Inżynier nadzoru wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie kontroli prawidłowości czynności gospodarczych, ochrony zasobów i udostępniania lasu, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Zakres wykonywanej kontroli, jej dogłębność i sposób dokumentowania precyzuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.
- Inżynier nadzoru w kontaktach z leśniczymi jest organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.
- Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrożeniem innowacji.
- W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
- Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności.

§ 11

Główny Księgowy – uprawnienia i obowiązki

- Główny księgowy (K)** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
- Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
- Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
- Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILPweb.
- Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Finansowo – Księgowy.
- Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - opracowywanie planów i sprawozdań finansowo – gospodarczych,
 - bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
 - terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,

- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników podczas przejmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną,
 - e) bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo – ekonomicznych,
 - f) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych.
8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie regulaminu kontroli wewnętrznej wraz ze schematem obiegu dokumentów, a także ich aktualizację z uwzględnieniem zmian SILP.
9. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
- a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wycieżeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza, gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
10. Główny księgowy odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.

§ 12

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Windykacja wszystkich należności.
3. Prowadzenie rozliczenia nadleśnictwa z budżetem w zakresie podatku VAT, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
4. Bieżące rozliczenie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu na podst. art. 54. Ustawy o lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
5. Pomoc w kompletowaniu dokumentów i sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych (np. kredyty, dotacje).
6. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
7. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
8. Opracowywanie wytycznych do planów i programów, oraz nadzór nad sporządzaniem planu finansowo – gospodarczego nadleśnictwa.
9. Naliczanie płac pracowników nadleśnictwa oraz obsługa programu *PŁATNIK*,
10. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym nadleśnictwa,
11. Analiza kosztów działalności podstawowej i administracyjnej. Wskazywanie nadleśniczemu kosztów nieuzasadnionych wraz ze sposobem ich likwidacji,
12. Śledzenie na bieżąco zmiany przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników,
13. Administracja danymi adresowymi.
14. Kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa

15. Uzgadnianie z Działem Administracyjno-Gospodarczym i nadzór nad właściwą ewidencją środków trwałych, przedmiotów niskocennych i materiałów magazynowych.
16. Prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów.
17. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
18. Zarządzanie uprawnieniami dostępu do zasobów portalu Sprawozdawczego GUS.
19. Całościowa obsługa finansowo – księgową biura nadleśnictwa.
20. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
21. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
22. Nadzór nad obrotem druków ścisłego zarachowania stosowanych w nadleśnictwie,
23. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
24. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w nadleśnictwie,
25. Dbalność, ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonego mienia nadleśnictwa współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
26. Pracownicy Działu-Finansowo Księgowego odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
27. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

§ 13

Sekretarz - uprawnienia i obowiązki

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
3. Sekretarz:
 - a) prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz prac rozbiórkowych,
 - b) tworzy uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa dotyczące Prawa Zamówień Publicznych (PZP),
 - c) prowadzi całość spraw z zakresu zamówień publicznych,
 - d) odpowiada za gospodarkę nieruchomościami,
 - e) wdraża i sprawuje nadzór nad instrukcją kancelaryjną i archiwalną w nadleśnictwie,
 - f) prowadzi sprawy związane z podatkami lokalnymi (od nieruchomości),
 - g) kieruje i nadzoruje gospodarkę transportową w nadleśnictwie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników niskocennych i magazynów,
3. Sekretarz organizuje i nadzoruje sporządzanie planów techniczno-gospodarczych w swoim zakresie merytorycznym oraz odpowiada za ich realizację
4. Sekretarz, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania, prowadzi całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP) z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa dotyczących wartości progowych zamówień.
5. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Administracyjno - Gospodarczy.
6. Sekretarz odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. **Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA)** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno–remontowych.
2. Do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:
 - a) administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, w tym ochrona powierzonego mienia,
 - b) zaopatrzenia, remontów, zakupów oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - c) procedur zamówień publicznych w nadleśnictwie, ścisła współpraca w tej dziedzinie z Działem Gospodarki Leśnej odnośnie usług na prace leśne,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi, w tym kontrola ich stanu technicznego i utrzymanie w należyтым stanie, ewidencjonowanie (inventaryzacja) składników majątkowych,
 - e) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - f) organizowanie oraz nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego, a także prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa,
 - g) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości,
 - j) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
 - k) zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w umundurowanie i sorty BHP, ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy BHP w nadleśnictwie,
 - l) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych,
 - m) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGLLP,
 - n) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
 - o) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia i rozliczenia inventaryzacji w swoim zakresie merytorycznego działania.
3. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego (w tym robotnicy) odpowiadają za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.

§ 15

Komendant Posterunku Straży Leśnej

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej w Nadleśnictwie Sarnaki oraz organizuje i koordynuje sprawy związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przejawów tego szkodnictwa, sporządzanie analiz zagrożenia oraz

- sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzeniem magazynu broni, spraw związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami niejawnymi, ochroną budynku biurowego Nadleśnictwa.
2. Organizuje współpracę z Policją, Strażą Graniczną, PSP, PZŁ i innymi organami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
 3. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku Straży Leśnej. Zadania swoje wykonuje przy pomocy podległych mu Strażników leśnych, którym wyznacza szczegółowe zadania do realizacji.
 4. Jako osoba upoważniona współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.
 5. Analizuje materiały z prowadzonych dochodzeń oraz z postępowań przygotowawczych i nadaje im dalszy bieg. Występuje przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej określa jego zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.

§ 16

Posterunek Straży Leśnej

1. **Posterunek Straży Leśnej** kierowany jest przez komendanta, który swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych mu **Strażników leśnych**.
2. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
 - a) prowadzenie działań prewencyjnych, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - b) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - e) prowadzenie magazynu broni, ochrona i właściwe zabezpieczenie pomieszczenia,
 - f) prowadzenie kancelarii niejawnej, spraw związanych z obronnością i sprawami niejawnymi, realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - g) wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności w sprawach o wykroczenia dotyczące szkodnictwa leśnego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
4. Każdy Strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
5. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażnikach) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych Strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.
7. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Posterunek Straży Leśnej współpracuje ze wszystkimi pracownikami nadleśnictwa.

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych – uprawnienia i obowiązki

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - a) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego (prowadzenie ewidencji osobowej),
 - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,

- c) nadzoru nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych,
 - d) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie, jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - e) opracowywanie projektów regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - f) załatwianie spraw emerytalno– rentowych pracowników,
 - g) prowadzenie ewidencji kontroli (książka kontroli, BIP) oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi,
 - h) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, a także koordynowanie procesu ich rozpatrywania.
 - i) prowadzenie spraw socjalno– bytowych,
 - j) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz prawidłowe ich ewidencjonowanie,
 - k) prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych,
 - l) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw oraz ich przechowywanie,
 - m) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa,
 - n) kontrola merytoryczna wyjazdów służbowych pracowników,
 - o) przygotowywanie danych w SILP do sporządzania list płac zgodnie ze stanem zatrudnienia i ewidencją pracy, po skontrolowaniu zgodności stawek bazowych i współczynników dla poszczególnych pracowników i uwzględnieniu naliczeń zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, a także innych absencji pracowników,
 - p) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych wraz z dokumentacją.
3. Stanowisko ds. pracowniczych zapewnia ochronę danych osobowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych wynikających z wykonywania czynności służbowych, w szczególności odpowiada za zabezpieczenie tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych, zabranieniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
 4. Stanowisko ds. pracowniczych obowiązane jest do współpracy z osobami czuwającymi nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w nadleśnictwie.
 5. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych w swoim zakresie merytorycznym przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie.
 6. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki

§ 18

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Zagadnienia związane z wykonywaniem zadań i obowiązków w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie podlegają bezpośrednio nadleśnicznemu, który powierza ich wykonywanie pracownikowi posiadającemu stosowne uprawnienia do prowadzenia tych zagadnień.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika Działu Gospodarki Leśnej, któremu powierzono obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa jego zakres czynności oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej na swoim stanowisku pracy.

Rozdział III Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 19 Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów nadleśnictwa jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.
3. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym umowy przed ich podpisaniem przez nadleśniczego.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym (zarządzeń, instrukcji, regulaminów),
 - b) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - c) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - d) kadrowe, w tym tryb i sposób rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy, a także:
 - e) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
 - h) dotyczące umorzeń wierzytelności
 - i) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.
5. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 4 lit. b, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 20 Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielanie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik w nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie. Wyjątek stanowi pracownik, któremu w ramach powierzonych zadań przydzielono **także** wykonywanie spraw związanych z bezpieczeństwem higieny pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych innym pracownikom nadleśnictwa, którzy im bezpośrednio nie podlegają. Wyjątek stanowi główny księgowy, którego uprawnienia do wydawania poleceń w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości określają stosowne przepisy.
5. 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.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 21

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracowników na stanowiska pracy wprowadzają ich bezpośredni przełożeni.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez przełożonego i nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Z czynności związanej z przekazaniem (objęciem) stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Takie przekazanie czynności dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie.
5. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
6. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza i leśniczego.

§ 22

Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – inżynier nadzoru lub wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu z uwzględnieniem ust. 1, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje zastępca nadleśniczego lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny wyznaczony przez komendanta – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
7. Leśniczego prowadzącego szkółkę zastępuje pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
8. Pracownicy nadleśnictwa inni niż nadleśniczy są zastępowani według wykazu zastępstw stanowiącego **Załącznik nr 3**. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w powyższym załączniku, zastępującego i zakres zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 23

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę zastępującą w przypadkach nieobecności nadleśniczego i/lub terminową potrzebą wysłania korespondencji.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych uregulowań wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób i mogą dotyczyć:
 - a) stanów rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
 - b) sprawozdawczości (wynikającej z obiegu dokumentów),

- c) planowania i ewidencji (wynikającej z obiegu dokumentów),
 - d) rozliczenia kosztów i kalkulacji,
 - e) w zakresie gospodarki funduszami specjalnymi,
 - f) zobowiązań majątkowych.
- oraz innych.

Pisma i dokumenty dotyczące m.in. wyżej wymienionych zagadnień o ile zajdzie taka potrzeba podpisywane są także przez głównego księgowego.

3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: obowiązująca instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w PGL LP, a także ustawa o rachunkowości.
4. Do wyłącznej właściwości nadleśniczego należy wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) perspektywicznych programów rozwojowych nadleśnictwa,
 - b) wydawania zarządzeń, wytycznych, instrukcji,
 - c) podpisywanie dokumentów zatrudniających i zwalnających pracowników nadleśnictwa,
 - d) nadawanie stopni zawodowych dla podległych pracowników Służby Leśnej,
 - e) zawieranie porozumień i umów.
5. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących na zewnątrz. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem klauzuli „z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.

§ 24

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa zarządzenie w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki, opracowywane i uaktualniane przez głównego księgowego, wprowadzane przez nadleśniczego.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Sarnaki.

§ 25

Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa.
5. Inny pracownik nadleśnictwa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez nadleśniczego.

§ 26

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się:
 - a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane "RODO",
 - b) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) zwane "UODO".
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Sarnaki powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji

do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 27

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Sposób obiegu informacji w nadleśnictwie uwzględnia zapisy obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP.
4. Postępowanie w sprawach określonych, jako poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu a w razie jego nieobecności zastępcy nadleśniczego.
6. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - między komórkami organizacyjnymi – nadleśniczy.
8. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przesyła się właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
10. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
13. Wskazani przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
14. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
15. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.
16. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się również z zastosowaniem systemu EZD lub SILP, tworzonych i modyfikowanych uregulowaniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
17. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga nadleśniczy.

§ 28

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - a) przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez nadleśniczego,
 - b) przedstawienie nadleśniczemu wszystkich spraw wymagających jego decyzji,
 - c) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego niepublikowanymi w formie pisemnej,
 - d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - e) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień (w tym w SILP), szczegółowej organizacji trybu działania,
 - f) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - g) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
 - h) składanie wniosku nadleśniczemu, co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych mu pracowników,
 - i) współpraca z innymi komórkami i udzielanie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań,
 - j) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - k) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - l) śledzenie postępu w technice i technologii oraz zmian prawnych w zakresie swojego działania,
 - m) wykorzystywanie w pracy zaleceń i uwag organów kontroli,
 - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - o) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo,
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonują wyrывkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

§ 29

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1.1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
- 1.2. Rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 1.3. Aktywnie uczestniczą w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa (nadzór działu **SA**).

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- 2.1. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa.
- 2.2. Sporządzanie sprawozdawczości (w tym statystycznej), analiz, meldunków, raportów sytuacyjnych i informacji wewnętrznych w swoim zakresie merytorycznym.
- 2.3. Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
- 2.4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- 2.5. Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- 2.6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

- 2.7. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
- 2.8. Prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa w zakresach merytorycznych działań i samodzielnych stanowisk pracy

§ 30

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
5. Pracownicy mają obowiązek wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla w zakresie swojego stanowiska pracy.

§ 31

Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za utrzymanie i prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami systemu” (**Załącznik nr 4**).
4. Administratorzy systemu sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym stanowiska leśniczego oraz transmisję danych rejestrator – SILP.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
 - a) udostępnianie danych uprawnionym pracownikom,
 - b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
 - c) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
 - d) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
 - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - f) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie nadleśnictwa,
 - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - h) prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 - 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,
 - d) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,

- 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
- a) poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Sarnaki przedstawia **Załącznik nr 5** do regulaminu.
9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”). Wprowadzający zgłoszenie na SZBM zobowiązany jest do uzgadniania jego treści z bezpośrednim przełożonym.
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe zasady funkcjonowania SILP określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 32

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Sarnaki określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 33

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Sarnaki określają stosowne wytyczne wprowadzone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 34

Zasady funkcjonowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

W Nadleśnictwie Sarnaki czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Decyzji nr 8 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 22.04.2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Sarnaki. Od dnia 29.04.2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Sarnaki. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia i decyzje Nadleśniczego Nadleśnictwa Sarnaki w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Sarnaki.

§ 35

Biuletyn Informacji Publicznych

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te

- informacje (redaktorzy wprowadzający) lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu (redaktor zatwierdzający).
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na poszczególnych stronach wyodrębnionych BIP odpowiedzialny jest nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
 3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników dotyczących treści poszczególnych wyodrębnionych stron BIP określono w szczegółowych uregulowaniach nadleśnictwa.
 4. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za informacje publiczne przeznaczone do umieszczenia na wyodrębnionej stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez kierowane działy.

§ 36

Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12⁰⁰ – 15³⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
4. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. pracowniczych, które czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia.
5. Wpisu do rejestru dokonuje się po zakwalifikowaniu sprawy jako skargi lub wniosku przez nadleśniczego lub osobę zastępującą i wskazaniu pracownika do ich rozpatrzenia.
6. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie informuje osobę prowadzącą rejestr skarg i wniosków o nadanym numerze sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca.
8. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację nadleśniczemu lub zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy. Kopia udzielonej odpowiedzi niezwłocznie przedkładana jest osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy.

§ 37

Staże w Nadleśnictwie

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

§ 38

Militaryzacja

Nadleśnictwo Sarnaki jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostka zmilitaryzowanej.

Rozdział IV Postanowienia Końcowe

§ 39

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Sarnaki.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna PGL LP.

§ 40

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

§ 41

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 – *Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Sarnaki.*
2. Nr 2 – *Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Sarnaki.*
3. Nr 3 – *Wykaz zastępstw.*
4. Nr 4 – *Wykaz administratorów systemu informatycznego.*
5. Nr 5 – *Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.*

§ 42

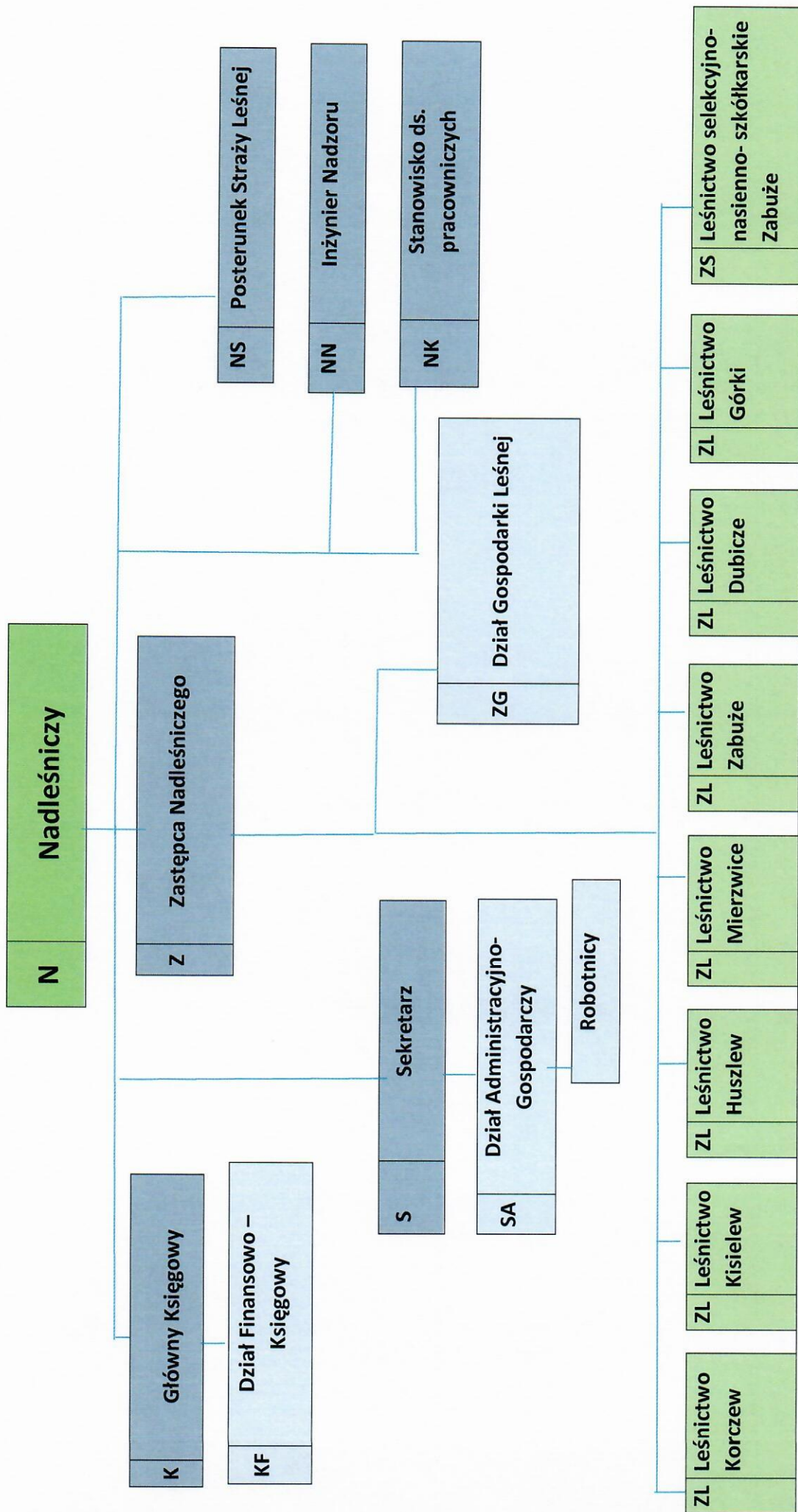
Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01 marca 2021 roku.

Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 4 z dnia 01.02.2016r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Sarnaki
Andrzej Wybranowski

ADWOKAT
Tomasz Szarecki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SARNAKI



*W schemacie nie ujęto stażystów

stan na 01.03.2021r.

Wykaz leśnictw

Lp.	Nazwa leśnictwa	Nr w SILP	Siedziba leśnictwa
1.	Leśnictwo Korczew	01	Drażniew 53B
2.	Leśnictwo Kisielew	04	Kisielew 55
3.	Leśnictwo Huszlew	05	Huszlew 134
4.	Leśnictwo Mierzvice	06	Nowe Mierzvice 42,
5.	Leśnictwo Zabuze	07	Zabuże 45B
6.	Leśnictwo Dubicze	09	Stara Kornica 168a
7.	Leśnictwo Górki	10	Hruszniew 34
8.	Leśnictwo selekcyjno – nasiennie – szkółkarskie Zabuże	13	Zabuże

stan na 01.03.2021r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sarnaki
Andrzej Wybranowski

Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Sarnaki

Lp.	Stanowisko		Zastępowany przez	
1.	Nadleśniczy	N	Zastępca Nadleśniczego	Z
2.	Zastępca Nadleśniczego	Z	Inżynier Nadzoru	NN
3.	Główny księgowy	K	Starszy księgowy	KF1
4.	Inżynier Nadzoru	NN	Zastępca Nadleśniczego	Z
5.	Sekretarz	S	Specjalista SL	SA4
6.	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS	Strażnik Leśny	NS1
7.	Specjalista ds. pracowniczych	NK	Referent	SA3
8.	Specjalista SL	SA4	Sekretarz	S
9.	St. Specjalista SL	ZG2	Specjalista SL	ZG1
10.	Specjalista SL	ZG1	St. Specjalista SL	ZG2
11.	St. Specjalista SL	ZG5	St. Specjalista SL	ZG2
12.	Specjalista SL	ZG3	Specjalista SL	ZG4
13.	Specjalista SL	ZG4	Specjalista SL	ZG3
14.	St. Referent	SA1	Referent	SA2
15.	Referent	SA2	St. Referent	SA1
16.	Referent	SA3	Specjalista ds. pracowniczych	NK
17.	Starszy księgowy	KF 1	Księgowy	KF2
18.	Księgowy	KF 2	Starszy Księgowy	KF1
19.	Strażnik Leśny	NS1	Strażnik Leśny	NS2
20.	Strażnik Leśny	NS2	Strażnik Leśny	NS1

stan na 01.03.2021r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sarnaki
Andrzej Wybranowski

**Wykaz administratorów
systemu informatycznego Lasów Państwowych
w Nadleśnictwie Sarnaki**

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres	Uwagi
1	Marek Charkiewicz	całość SILP	administrator I
2	Grzegorz Jakimiuk	całość SILP	administrator II

stan na 01.03.2021r

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Sarnaki
Andrzej Wybranowski

**Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego do zatwierdzania dokumentów
SILP funkcją GLOBAL**

Nazwa dokumentu SILP, podsystemu SILP	Nazwisko i imię osoby upoważnionej
Protokół odbioru robót	Doroszuk Agnieszka Gontarz Tomasz Stępkowska Dominika Szpakowicz Tamara Wawryniuk Tomasz
<p style="text-align: center;">WOD (wykaz odbiorczy drewna)</p>	Burdal Mateusz Dymicki Karol Kiszczak Krystian Kondratiuk Bazyl Przesmycki Piotr Rumowski Krzysztof Stefanowicz Krzysztof Wasiluk Dariusz Filipiuk Adam Kaluta Andrzej Kościan Bogusław Maciejuk Sławomir Matejek Wojciech Popławski Wiesław Wyganowski Artur Zubkowicz Michał
Pozycje planu w użytkach przygodnych	Burdal Mateusz Dymicki Karol Kiszczak Krystian Kondratiuk Bazyl Przesmycki Piotr Rumowski Krzysztof Stefanowicz Krzysztof Wasiluk Dariusz Filipiuk Adam Kaluta Andrzej Kościan Bogusław Maciejuk Sławomir Matejek Wojciech Popławski Wiesław Wyganowski Artur Zubkowicz Michał Wawryniuk Tomasz

WON (wykaz odbioru produktów nieдрzewnych)	Szpakowicz Tamara Doroszuk Agnieszka Stępkowska Dominika Wawryniuk Tomasz
Umowy sprzedaży drewna	Stępkowska Dominika Wawryniuk Tomasz
SM (specyfikacja manipulacyjna)	Stępkowska Dominika Wawryniuk Tomasz
Gospodarka towarowa Przychód-rozchód towarów Zlecenie AS (asygnata) ZW (zwrot wewnętrzny na magazyn) RW (rozchód wewnętrzny) WZ (wydanie zewnętrzne) Faktura VAT (własna)	Stępkowska Dominika Wawryniuk Tomasz Szpakowicz Tamara Doroszuk Agnieszka Sierakowska Joanna Charkiewicz Tadeusz Popławska Ewa Tomaszuk Małgorzata
KW (kwit wywozowy)	Stępkowska Dominika Wawryniuk Tomasz
KZ (kwit zrywkowy)	Stępkowska Dominika Wawryniuk Tomasz
PP (protokół przekazania)	Stępkowska Dominika Wawryniuk Tomasz
PZ (Przychód materiałów i użytków ubocznych)	Sierakowska Joanna Szpakowicz Tamara Doroszuk Agnieszka
Lista płac	Kowalczyk Monika Tomaszuk Małgorzata
Finanse i Księgowość Zarządzanie Księgowością Księgowanie Zespoły księgowi Faktura VAT (zewnętrzna) Nota księgowa Dokumentacja Finansowa Dokumentacja Finansowa własna	Kowalczyk Monika Tomaszuk Małgorzata Bortnowska Marzena

Arkusze spisu	Sierakowska Joanna Stępkowska Dominika
Protokół różnic	Sierakowska Joanna Stępkowska Dominika
Pozycja planu w systemie planowania wg powierzonego zakresu obowiązków	Bortnowska Marzena Doroszuk Agnieszka Gontarz Tomasz Jakimiuk Grzegorz Pawlikowski Jacek Stępkowska Dominika Szpakowicz Tamara Wawryniuk Tomasz Charkiewicz Marek

stan na 01.03.2021r.

NADLESNICZY
Nadlesniczka Sarnaki
Andrzej Wybranowski