

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna
z dnia 01 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jabłonna



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA JABŁONNA

Mateusz Gmiterek
ADWOKAT

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Jabłonna, zwany dalej **Regulaminem** określa:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
2. strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Jabłonna,
3. organizację wewnętrzną Nadleśnictwa Jabłonna,
4. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
5. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi
6. zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Jabłonna.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **DGLP** lub **Dyrekcję Generalną** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Warszawie;
5. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Jabłonna;
6. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna;
7. **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna;
8. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Jabłonna;
9. **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Jabłonna;
10. **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki komendanta i kierowanie pracą Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Jabłonna;
11. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Jabłonna;
12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. **SIP** – należy przez to System Informacji Przestrzennej;
14. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną;
15. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;

16. **LKP** – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Warszawskie”;
17. **PUL** – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;
18. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
19. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
20. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Jabłonna;
21. **oświadczeniu woli** – należy przez to rozumieć – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego (lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia) w ramach dokonywanych czynności prawnych w Nadleśnictwie Jabłonna, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawniają zamiar (wolę) nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna w ramach posiadanych kompetencji.
22. **tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
23. **ochronie informacji niejawnych** – należy przez to rozumieć ochronę informacji określonych obowiązującą ustawą o ochronie informacji niejawnych.
24. **systemie EZD lub EZZ** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
25. **przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZZ).

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692 z późn. zm.), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

4. Nadleśnictwo wchodzi w skład Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Warszawskie”.
5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Jabłonna.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje **Nadleśniczy (N)** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22, 23 oraz 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W szczególności nadleśniczy (N):
 - 1) Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
 - 2) Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 3) Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa,
 - 4) Organizuje ochronę mienia oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym,
 - 5) Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
 - 6) Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora jednostki nadzorującej o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - 7) Współdziała z organami samorządu terytorialnego,
 - 8) Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa, którym kieruje, w szczególności wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.

W wydawanych zarządzeniach i decyzjach stosowana jest pieczęć urzędowa – podstawa prawna art. 43 ustawy o lasach oraz zapisy § 29 Instrukcji kancelaryjnej PGL LP.

6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
10. Nadleśniczy w zależności od potrzeb powołuje zespoły robocze/komisje do rozpatrzenia spraw, ustalając imienny skład zespołu/komisji, określając cel, zakres pracy i termin załatwienia sprawy.
11. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.

§ 6.

1. Do składania **oświadczeń woli** z zakresie działania nadleśnictwa upoważnia się :

- 1) Nadleśniczy
- 2) Zastępca Nadleśniczego
- 3) Główny księgowy
- 4) Radca prawny lub adwokat na podstawie udzielonych im przez nadleśnictwo pełnomocnictw.

Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

2. **Strukturę nadleśnictwa** stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa.

3. **W skład biura nadleśnictwa** wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z);
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego (K);
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza(S);
 - d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (**NN.1, NN.2**) teren działania inżynierów nadzoru stanowią biuro nadleśnictwa oraz teren leśnictw z podziałem na obręby leśne;

- b) ds. pracowniczych (NK).
4. W skład nadleśnictwa wchodzi 9 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
 - 1) **obręb Jabłonna – 5 leśnictw**: Leśnictwo Białostrzegi, Leśnictwo Poniatów, Leśnictwo Kąty Węgierskie, Leśnictwo Bagno, Leśnictwo szkółkarskie Skierdy;
 - 2) **obręb Pomiechówek – 4 leśnictwa**: Leśnictwo Zegrze, Leśnictwo Kolonia, Leśnictwo Pomiechówek, Leśnictwo Szczypiorno.
 5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Jabłonna przedstawia **Załącznik nr 1**, Wykaz leśnictw stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu, Wykaz stanowisk upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 7.

1. **Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:**
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z);
 - 2) główny księgowy (K);
 - 3) sekretarz (S);
 - 4) komendant Posterunku Straży Leśnej (NS);
 - 5) inżynierowie nadzoru (NN.1, NN.2);
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK);
 - 7) radca prawny (NR) – wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (nieetatowo).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie (LP) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH NADLEŚNICZEMU NADLEŚNICTWA, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 8.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG) oraz pracą leśniczych (ZL). Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP.
2. **Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1) nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa,
 - 2) hodowli lasu,

- 3) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, prowadzenia spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych;
- 4) ochrony przyrody i ekologii,
- 5) łowiectwa,
- 6) zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu,
- 7) stanu posiadania,
- 8) marketingu, obrotu drewnem i użytkami ubocznymi, realizowanie obowiązków wynikających z obsługi oprogramowania WWW w zakresie sprzedaży drewna: Portal Leśno-Drzewny (PLD), aplikacji e-drewno, obsługi aplikacji WWW e-Rejestr Gruntów, Interfejs NOTATNIK-LAS, SON_WWW, ZASOBY_WWW, RLMP LP oraz URODZAJ, Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),
- 9) turystycznego zagospodarowania lasu;
- 10) edukacji przyrodniczo-leśnej;
- 11) promocji i reklamy;
- 12) pozyskiwania i rozliczania środków z zewnętrznych źródeł finansowania na działalność edukacyjną i rozbudowę bazy służącej do edukacji leśnej i turystyki;
- 13) współpracy z instytucjami pozarządowymi;
- 14) współpracy z samorządami lokalnymi w zakresie realizacji funkcji społecznych Lasów Państwowych;
- 15) prowadzenia i funkcjonowania wyodrębnionych stron BIP, w tym funkcja redaktora zatwierdzającego;
- 16) realizacji polityki komunikacyjnej PGL LP;
- 17) koordynacji działań związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w oparciu o obowiązującą w PGL LP „Instrukcję postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu przez Państwowe Gospodarstwo Leśne lasy Państwowe”,
- 18) przygotowanie pod względem merytorycznym wniosków o wszczęcie postępowania wraz z niezbędną dokumentacją służącą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu swojego działania,
- 19) w zakresie ustawowego nadzoru Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:
 - a) gromadzenie notatek służbowych leśniczych i przygotowywanie informacji na piśmie w tym zakresie,
 - b) weryfikowanie w terenie zgodności dokonanych wyłączeń z wydanymi Decyzjami Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie oraz sporządzanie niezbędnej informacji w tym zakresie,
 - c) świadczenie usług doradczych w ramach działania „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).

3. W Dziale Gospodarki Leśnej funkcjonują stanowiska:
 - 1) ds. gospodarowania drewnem i marketingu (ZG.1)
 - 2) ds. stanu posiadania i udostępniania lasu (ZG.2)
 - 3) ds. użytkowania lasu (ZG.3)
 - 4) ds. szkółkarstwa i hodowli lasu (ZG.4)
 - 5) ds. ochrony lasu, przyrody i łowiectwa (ZG.5)
 - 6) ds. zarządzania zasobami leśnymi (ZG.6)
 - 7) ds. edukacji, ochrony ppoż i turystyki (ZG.7)
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają „Zakresy obowiązków pracownika”

§ 9.

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w podległym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.
2. **Podleśniczy (ZP)** jest przydzielony do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych określają „Zakresy obowiązków pracownika”

§ 10.

1. **Główny księgowy (K)** kieruje **Działem Finansowo – Księgowym (KF)** i odpowiada za całokształt spraw finansowo – księgowych, a w szczególności: wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości.
2. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
4. Odpowiada za windykację należności po defraudacyjnych i innych, a także prowadzi sprawy z dłużnikami, aż do egzekucji komorniczych.

5. Odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP i EZD „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej”, „Instrukcji obiegu dokumentów” i „Schematu obiegu dokumentów”.
6. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:
 - 1) 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;
 - 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń 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,
 - 3) kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
 - a) pisma wychodzące kierowane do jednostki nadzorującej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych – zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług tak przez jednostki gospodarki uspołecznionej jak i nieuspołecznionej oraz zawieranie z tymi jednostkami umów,
 - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych,
 - 4) pisma, umowy i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w pkt 3 są **podpisywane dwuosobowo; przez głównego księgowego i nadleśniczego** i są prawomocne tylko w przypadku podpisania przez obie osoby, a w razie ich nieobecności przez ich zastępców.
 - 5) dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu do kontroli, powinny być parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej, gdzie dana sprawa jest załatwiana.
 - 6) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
7. **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
 - 2) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,
 - 3) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,

- 4) prowadzenie ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - 5) wdrożenie i aktualizacja Regulaminu tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) przygotowanie pod względem merytorycznym wniosków o wszczęcie postępowania wraz z niezbędną dokumentacją służącą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu swojego działania.
8. W Dziale Finansowo-Księgowym funkcjonują stanowiska:
- 1) Starsza Księgowa (KF.1).
 - 2) Księgowa (KF.2)
 - 3) Księgowa (KF.3)
9. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Zakresy obowiązków pracownika”.

§ 11.

1. **Sekretarz (S)** kieruje **Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prowadzeniem sekretariatu nadleśnictwa, prawidłową realizacją procedur związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Sekretarz prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa, gospodarką mieszkaniową oraz gospodarką gruntów rolnych (grunty ekonomiczne). W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, sekretarz odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie świadczonych usług ochrony mienia nadleśnictwa przez wyspecjalizowany w tym zakresie podmiot świadczący usługi z tego zakresu. Prowadzi w pełnym zakresie sprawy dotyczące umundurowania i ewidencjonowania w karcie deputatowej. Nadzoruje sprawy dotyczące prowadzenia składnicy akt i instrukcji kancelaryjnej.
3. **Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA)** w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie EZD, dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składu chronologicznego,
 - 3) zaopatrzenie budownictwa kubaturowego, drogownictwa i melioracji wodnych, w tym także opracowywanie projektów planów w zakresie

- nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa,
- 4) prowadzenie magazynu nadleśnictwa,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracą środków transportowych,
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych podatkami lokalnymi,
 - 8) przygotowanie pod względem merytorycznym wniosków o wszczęcie postępowania wraz z niezbędną dokumentacją służącą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu swojego działania,
 - 9) organizacja i realizacja udzielania zamówień publicznych w nadleśnictwie, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi,
 - 10) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i zakładowej składnicy akt,
 - 11) prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 12) prowadzeniem ewidencji, przyjmowaniem i wydawaniem upoważnionym pracownikom Służby Leśnej bloczków mandatowych kredytowanych oraz prowadzeniem sprawozdawczości z Izłą Skarbową,
 - 13) prowadzeniem „Ewidencji przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków”,
 - 14) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa.
4. W Dziale Administracyjno - Gospodarczym funkcjonują stanowiska:
- 1) ds. administracji i zamówień publicznych (SA.1).
 - 2) ds. inwestycji i remontów (SA.2)
 - 3) ds. administracji (SA.3)
 - 4) robotnik obsługi - stanowisko robotnicze (ROB.1)
 - 5) kierowca - stanowisko robotnicze (ROB.2)
 - 6) robotnik obsługi - stanowisko robotnicze (ROB.3)
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno - Gospodarczym określają „Zakresy obowiązków pracownika”.

§ 12.

1. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Komendanta.

Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników

- leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
2. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) oraz wprowadzają i aktualizują BIP w zakresie szkodnictwa leśnego.
 3. W Posterunku Straży Leśnej funkcjonują stanowiska:
 - 1) Strażnik Leśny (SL-1)
 - 2) Strażnik Leśny (SL-2)
 - 3) Strażnik Leśny (SL-3)
 4. Do zadań Komendanta należy również:
 - 1) obowiązki wynikające ze stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących obronności,
 - 3) odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie oddziału kancelarii niejawnej przy Nadleśnictwie.
 5. Do zadań Strażnika Leśnego (SL-3) należy również:
 - 1) pełnienie funkcji Stanowisko ds. BHP,
 - 2) pełnienie funkcji Administratora SILP – który wspiera i zastępuje Administratora SILP NN.2 w czasie jego nieobecności.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażnika leśnego określają „Zakresy obowiązków pracownika”.

§ 13.

1. **Inżynier Nadzoru (NN.1, NN.2)** sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w trybie i zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Może wydawać zalecenia pokontrolne.
2. Przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia, miesięczne plany pracy, jednocześnie sporządza za każdy miesiąc sprawozdanie z wykonania zadań objętych zatwierdzonym planem. Zarówno plan pracy jak i sprawozdawczość z wykonania zadań objętych planem, przedkłada nadleśniczemu w terminie nie później niż do piątego dnia roboczego, następnego miesiąca.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz w zakresie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych współpracuje ze Strażą Leśną.
4. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie oceny upraw, szkótek w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie oraz szacunków brakarskich.
5. Kontroluje w szczególności: zgodność postępowania pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy z Regulaminem kontroli wewnętrznej, obowiązującymi przepisami, instrukcjami wewnętrznymi oraz decyzjami i zarządzeniami nadleśniczego, prace z zakresu zagospodarowania lasu, ochrony lasu, stanu posiadania oraz pozyskania i zrywki drewna.

6. Kontroluje poprawność i zasadność wykonania zadań określonych stosownymi wnioskami gospodarczymi, planami itp. oraz współpracuje w tym zakresie z zastępcą nadleśniczego.
7. Inżynier nadzoru kontroluje pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań gospodarczych. Przeprowadzone kontrole potwierdza w dokumentach źródłowych.
8. Współpracuje ze Strażą Leśną w sprawach związanych z ochroną zasobów nadleśnictwa, prawidłowością korzystania z terenów leśnych oraz zwalczaniem szkodnictwa.
9. Prowadzi kontrolę formalną, z zakresu przestrzegania regulacji dotyczącej minimalizowania wpływu realizowanych prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków w leśnictwach, w celu utrzymania lub poprawy jakości wyznaczania tych miejsc.
10. Obsada stanowiska Inżyniera nadzoru jest dwuosobowa:
 - 1) Inżynier nadzoru NN.1 – odpowiada za leśnictwa w obrębie Jabłonna,
 - 2) Inżynier nadzoru NN.2 - odpowiada za leśnictwa w obrębie Pomiechówek.
11. Do zadań **Inżyniera nadzoru NN.1** należy również:
 - 1) pełnienie funkcji **Rzecznika Nadleśnictwa Jabłonna**,
 - 2) pełnienie funkcji **Konsultanta ds. kontaktów społecznych** w Nadleśnictwie Jabłonna.
12. Do zadań **Inżyniera nadzoru NN.2** należy również:
 - 1) pełnienie funkcji **Administradora SILP**,
13. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określają „Zakresy obowiązków pracowników”.

§ 14.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących, w tym zakresie, a także całokształt spraw organizacyjno-prawnych.
2. W szczególności pracownik na stanowisku ds. pracowniczych zobowiązany jest do prowadzenia:
 - 1) dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników;
 - 2) spraw związanych z płacami w oparciu o umowy o pracę, wynagrodzeniami wynikającymi z umów cywilno-prawnych (dla osób nie prowadzących działalności gospodarczej);
 - 3) sporządzanie stosownych informacji do Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym;

- 5) organizacji i przeprowadzania różnych form szkoleń;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem SILP w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
 - 7) opracowania, wdrażania i aktualizacji: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz przestrzegania ich postanowień,
 - 8) wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 9) prowadzenia ewidencji zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez nadleśniczego;
 - 10) koordynowania i przekazywania agend oraz majątku przy zmianach kadrowych;
 - 11) prowadzenia rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw;
 - 12) prowadzenia ewidencji rejestru skarg i wniosków oraz koordynacji ich załatwiania we współpracy z wyznaczonym pracownikiem do załatwienia danej sprawy;
 - 13) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii (kserokopii) dokumentów;
 - 14) prowadzenie ewidencji i rozliczanie w pełnym zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP);
 - 15) rejestracja i obsługa pracy zdalnej pracowników nadleśnictwa.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres obowiązków pracownika”.

§ 15.

1. **Radca prawny (NR) lub adwokat** wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
 - 2) opracowywanie pism procesowych,
 - 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
 - 4) udział w rokowaniach i negocjacjach, dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
 - 5) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
 - 6) kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętą umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 8) parafowanie zwieranych umów, porozumień i innych zobowiązań,
 - 9) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

- 10) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
- 11) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 12) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 13) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 14) inne sprawy, które w ocenie nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 16.

1. Zadania **Administradora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)** wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy, którzy ukończyli stosowne kursy i posiadają wymagane uprawnienia, przy czym pracownik ten może zajmować jednocześnie inne stanowisko i prowadzić również inne sprawy.
2. Do zadań Administradora SILP w Nadleśnictwie Jabłonna należy:
 - 1) pełnienia obowiązków Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
 - 2) pełnienia obowiązków Administradora Bezpieczeństwa Informacji System Informatycznego (ABISI);
 - 3) pełnienia obowiązków administratora rejestratora leśniczego w nadleśnictwie;
 - 4) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników
 - 5) administrowanie zasobami poprzez:
 - a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - b) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - c) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - d) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - e) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
 - f) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki;
 - g) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym urządzeniami peryferyjnymi;
 - h) zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
 - i) koordynowanie i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw oraz oprogramowania;
 - j) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencji wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności

- oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom do kontroli;
- k) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz do roku;
 - l) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
 - m) przygotowanie pod względem merytorycznym wniosków o wszczęcie postępowania wraz z niezbędną dokumentacją służącą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu swojego działania.
3. Zadania Administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) wykonują:
- 1) **Inżynier Nadzoru (NN.2)** - Administrator SILP;
 - 2) **Strażnik Leśny (SL-3)** - Administrator SILP wspiera i zastępuje Administratora SILP NN.2 w czasie jego nieobecności.
4. Zagadnienia Administratora SILP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określają „Zakresy obowiązków pracowników”.

§ 17.

1. **Stanowisko ds. BHP** sprawuje wyznaczony przez nadleśniczego pracownik, przy czym pracownik ten może zajmować jednocześnie inne stanowisko i prowadzić również inne sprawy.
2. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) nadleśniczy powierza pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, który posiada wymagane uprawnienia, wykształcenie oraz ukończył stosowne kursy.
3. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z **bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie (BHP)**, a w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków pracy;
 - 2) kontrola i badanie przyczyn wypadków przy pracy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
 - 4) przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) kontrola wykonanych zaleceń i poleceń pokontrolnych związanych z przestrzeganiem i poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne oraz ewidencjonowaniem tych środków;

- 7) prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kierowaniem wszystkich pracowników na badania lekarskie;
 - 8) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz instruktażu w tym zakresie;
 - 9) prowadzeniem ewidencji z zakresu bhp;
 - 10) śledzeniem najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) przygotowaniem pod względem merytorycznym wniosków o wszczęcie postępowania wraz z niezbędną dokumentacją służącą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu swojego działania.
4. **Stanowisko ds. BHP** sprawuje **Strażnik leśny (SL-3)**
 5. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
 6. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określają „Zakresy obowiązków pracowników”.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE.

§ 18.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych.
- 2) Pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie swojego działania w tym sporządzanie wniosków rozliczanie i kontrola w zakresie realizacji zadań finansowych.
- 3) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- 5) Współpraca z redaktorem zatwierdzającym w zakresie prowadzenia wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 6) Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 19.

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą między innymi:

- 1) Ustalanie (opracowywanie) szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który podpisuje bezpośredni przełożony i zatwierdza nadleśniczy. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
- 2) Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników.
- 4) Samodzielne wykonanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
- 5) Działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
- 6) Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z opracowanym planem urlopów na podstawie wniosków pracowników.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 20.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swego działania, należy:

1. Realizowanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.
3. Zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP.
4. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
5. Nadzór nad hurtownią danych zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów tej hurtowni w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
6. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
7. Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo.
8. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.
9. Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

10. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
11. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej.
12. Współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa, odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez Komendanta.
14. Przygotowanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych.
15. Wykonywanie innych czynności tematycznych związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 21.

1. **Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi:
 - 1) Strażnik leśny (SL-3) – podlegający komendantowi, a który działania z zakresu Stanowiska ds. BHP oraz Administratora SILP konsultuje bezpośrednio z Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza,

leśniczego, podleśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.

6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
7. W przypadku okresowej absencji pracownika, należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy według zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
8. Protokoły związane z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy na czas zastępstwa oraz protokoły zdawczo – odbiorcze zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego nadleśnictwa.
9. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu – stanowisko pracy ds. pracowniczych.
10. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się w szczególności z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, strażnika leśnego, pracownikami Działu Gospodarki Leśnej.
11. Narady gospodarcze z udziałem pracowników terenowych leśniczych, w których uczestniczą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa odbywają się według potrzeb, w terminie ustalonym przez nadleśniczego. Porządek narady ustala zastępca nadleśniczego w porozumieniu z nadleśniczym.
12. Z każdej narady sporządzany jest protokół, do którego dołączana jest lista obecności pracowników uczestniczących. Obecność na naradzie pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem. Za przechowywanie protokołu z narady wraz z listą obecności odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych. Za protokołowanie narad oraz przygotowanie listy obecności odpowiada osoba wskazana przez nadleśniczego lub w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego.

§ 22.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentacją poszczególnych spraw.
4. Czynności kancelaryjne w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.

5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Jabłonna.
6. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 23.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (lub pod jego nieobecność zastępcę nadleśniczego) z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej),
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
1. Przyjmowana jest i wysyłana również korespondencja w formie elektronicznej. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych nadleśnictwa wymaga potwierdzenia. Przychodząca korespondencja elektroniczna podlega rygorom korespondencji tradycyjnej, w tym również w zakresie ewidencji i dekretacji.

§ 24.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego dokument oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Projekty umów zawierające zobowiązania finansowe przedkładane do podpisu nadleśniczego winny być podpisane przez osoby sporządzające umowę oraz przez jego bezpośredniego przełożonego, a także zaopiniowane i parafowane przez głównego księgowego i radcę prawnego.

§ 25.

Zasady funkcjonowania SILP.

1. Przez funkcjonowanie SILP przez co rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznaczona jest osoba, której zadaniem jest administrowanie zasobami bazy SILP, zwana „*administratorem SILP*”.
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru służących do aktualizowania bazy danych SILP następuje poprzez funkcję GLOBAL stosowaną przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
„*Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL*” przedstawia **Załącznik Nr 3** do regulaminu.
7. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP poprzez udostępnione narzędzia - oprogramowanie pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji” (SZBM).
8. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa, świadczą pracownicy wydziałów RDLP w Warszawie.
9. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.
10. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania systemu informatycznego w PGL LP.
11. Do zadań w tym zakresie należy: administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 26.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w nadleśnictwie określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

§ 27.

1. **Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej** w nadleśnictwie oparte są na Zarządzeniu Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz

zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

2. Osoby dopuszczone do odbierania wiadomości przesyłanych na adresy list mailowych, wykorzystują imienne konta poczty elektronicznej.

§ 28.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony **Biuletynu Informacji Publicznej** (BIP LP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Jabłonna podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stornach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora wyodrębnionych stron BIP LP w Nadleśnictwie pełni pracownik ds. edukacji, ochrony przeciwpożarowej i turystyki (ZG7).
4. Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontroling wyodrębnionych stron BIP Nadleśnictwa Jabłonna jest Zastępca Nadleśniczego (Z).

§ 29.

1. Cel, zakres i formy **sprawowania kontroli wewnętrznej** oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej, podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 30.

Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 2) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- 5) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
- 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 7) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- 8) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- 9) dotyczących umorzenia wierzytelności,
- 10) inne sprawy, które w ocenie nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 31.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, główny księgowy lub w dalszej kolejności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo.
Innemu niż zastępca nadleśniczego i główny księgowy wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzone jest na piśmie.
Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. Kierownika działu i pracownika na samodzielny stanowisku, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczona osoba.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w szczegółowych zakresach czynności pracownika.

§ 32.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne pod względem merytorycznym rozstrzygają:
 - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu;
 - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 33.

1. Nadleśniczy lub w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą **środę w godz. 9³⁰ – 17³⁰**.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa oraz stronie internetowej nadleśnictwa i BIP LP.
3. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, zajmuje się specjalista ds. pracowniczych (NK).

§ 34.

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić na bieżąco dziennik przebiegu stażu, a po jego zakończeniu, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów 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.
5. Praktykant jest zobowiązany prowadzić na bieżąco dziennik praktyk.
6. Nadleśniczy wyznacza pracownika pełniącego funkcję opiekuna stażystów i praktykantów, który organizuje i sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem stażu i praktyk.

§ 35.

Nadleśnictwo jest jednostką przeznaczoną do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Jabłonna, określony zarządzeniem nadleśniczego.

§ 36.

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

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 37.

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

§ 38.

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Jabłonna.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Jabłonna.

Zatwierdzam
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna


mgr inż. Artur Zakolski

01.07.2024

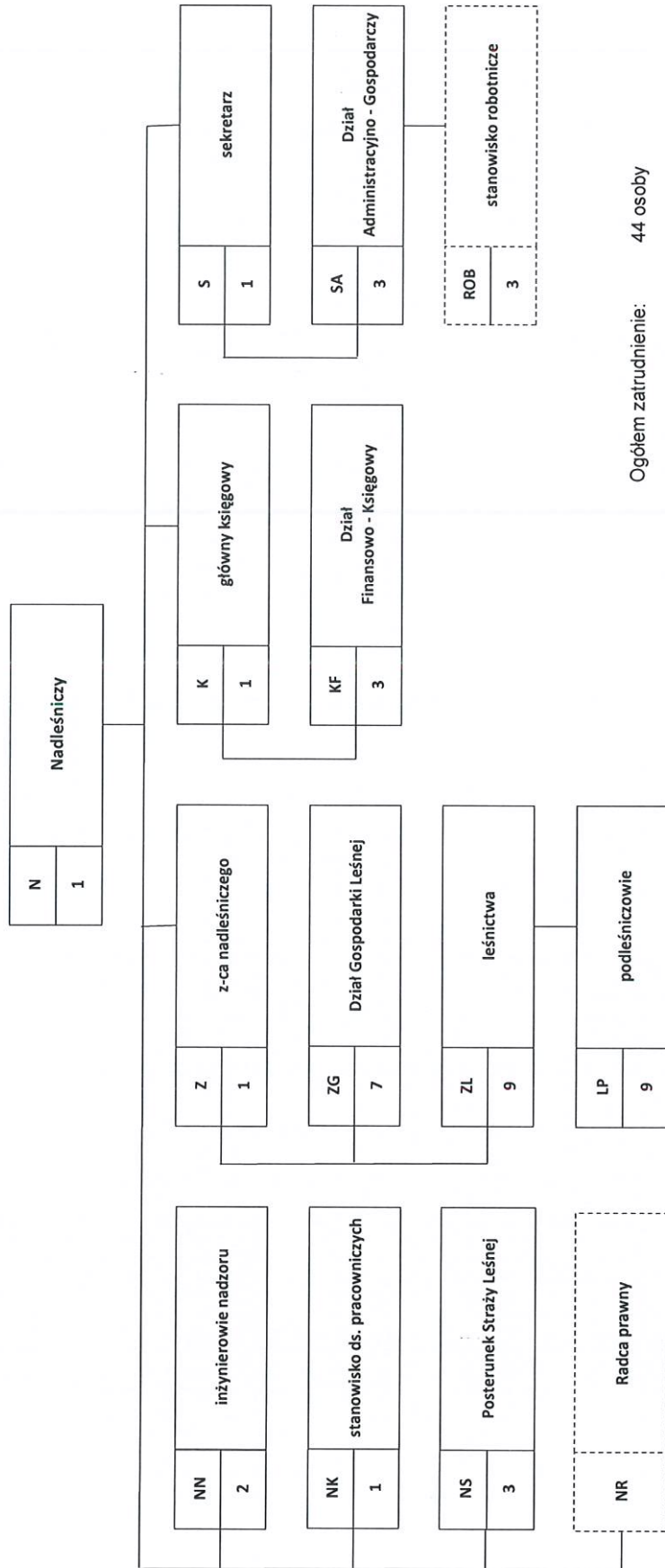
.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki

Spis treści :	strona
I. Postanowienia ogólne	1
II. Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa	4
1. Upoważnienia do składania oświadczenia woli w zakresie działania nadleśnictwa	5
2. Struktura nadleśnictwa	5
III. Zakresy działania stanowisk bezpośrednio podległych nadleśniczemu nadleśnictwa, komórek organizacyjnych biura oraz samodzielnych stanowisk	6
1. Zastępca nadleśniczego - Dział Gospodarki Leśnej	6
2. Główny Księgowy - Dział Finansowo – Księgowy	8
3. Sekretarz - Dział Administracyjno – Gospodarczy	10
5. Komendant – Posterunek Straży leśnej	11
6. Inżynierowie Nadzoru	12
7. Stanowisko ds. pracowniczych	13
8. Radca Prawny	14
9. Administrator SILP	15
10. Stanowisko ds. BHP	16
IV. Czynności wspólne	17
1. Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	17
2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych	17
3. Obowiązki wszystkich pracowników nadleśnictwa	18
V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	19
1. Zasady funkcjonowania SILP	22
2. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych	22
3. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej	22
4. Zastępstwa kierowników i pracowników na czas ich nieobecności	24
VI. Postanowienia końcowe	26
VII. Załączniki do Regulaminu:	
Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Jabłonna	
Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw	
Załącznik nr 3 - Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w Nadleśnictwie Jabłonna	

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA JABŁONNA - stan na 01.07.2024 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Jabłonna z dnia 01.07.2024 r.



Ogółem zatrudnienie: 44 osoby

Pracownicy umysłowi: 41 osób

w tym Służba Leśna: 33 osoby
Administracja: 8 osób

Pracownicy terenowi: 21 osób
Pracow. biura n-ctwa: 20 osób

Pracownicy fizyczni: 3 osoby

01.07.2024

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna

mgr inż. Artur Zakolski

Wykaz leśnictw

Lp	Numer leśnictwa	symbol	Nazwa leśnictwa	adres
1	01	ZL 1	Białobrzegi	Białobrzegi, ul. Wojska Polskiego 11
2	02	ZL 2	Poniatów	Skrzeszew, ul. Leśna 8
3	03	ZL 3	Kąty Węgierskie	Nieporęt, ul. Plac Wolności 5
4	04	ZL 4	Bagno	Jabłonna, ul. Bagno 2
5	07	ZL 7	Zegrze	Wola Kiełpińska 1
6	08	ZL 8	Kolonia	Wólka Kikolska 18, ul. Przyjaźni 2
7	09	ZL 9	Pomiechówek	Czarnowo, ul. Nadleśnictwo 11
8	10	ZL 10	Szcypiorno	Szcypiorno 30
9	11	ZL 11	Skierdy	Skierdy, ul. Bagno 6

01.07.2024
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna
mgr inż. Artur Zakolski

**Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”
w Nadleśnictwie Jabłonna**

1.	zastępca nadleśniczego	Z
2.	główny księgowy	K
3.	inżynier nadzoru	NN.1
4.	inżynier nadzoru	NN.2
5.	sekretarz	S
6.	specjalista ds. pracowniczych	NK
7.	starszy specjalista SL ds. gospodarki drewnem i marketingu	ZG.1
8.	specjalista SL ds. stanu posiadania i udostępniania lasu	ZG.2
9.	specjalista SL ds. użytkowania lasu	ZG.3
10.	starszy specjalista SL ds. szkółkarstwa i hodowli lasu	ZG.4
11.	starszy specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony przyrody i łowiectwa	ZG.5
12.	specjalista SL ds. zarządzania zasobami leśnymi	ZG.6
13.	starszy specjalista SL ds. edukacji, ochrony p.poż i turystyki	ZG.7
14.	starsza księgową	KF.1
15.	księgową	KF.2
16.	księgową	KF.3

01.07.2024
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna
mgr inż. Artur Zakolski