

Zarządzenie nr 54/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany
z dnia 31.12.2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa
Stuposiany
zn. spr.: N.0210.97.2021

Działając na podstawie art. 35 ust 1 pkt. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 1275) oraz w związku z § 22 ust 3 i § 25 ust 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe i Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stuposiany w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Za zaznajomienie pracowników z treścią niniejszego regulaminu czynię Specjalistę ds. kadr i płac.
2. Treść Zarządzenia podlega publikacji na stronie internetowej www.stuposiany.krosno.lasy.gov.pl i na tablicy ogłoszeń.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01 stycznia 2022 r.**
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 15/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany z dnia 15.10.2019 r. zn. spr.: N.0210.19.2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Stuposiany oraz Zarządzenie nr 5/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany z dnia 02.02.2021 r. zn. spr.: N.0210.11.2021 zmieniające zarządzenie nr 15/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Stuposiany.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stuposiany
Ewa Kuczyńska

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stuposiany

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stuposiany, w treści Regulamin organizacyjny lub Regulamin, ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania Nadleśnictwa Stuposiany i jednostki do zadań szczególnych Centrum Promocji Leśnictwa w Muczmem.
2. Strukturę organizacyjną.
3. Nazwy, zakresy zadań poszczególnych działów, samodzielnych stanowisk pracy w Nadleśnictwie Stuposiany oraz uprawnienia w zakresie oświadczeń woli.

§ 2

1. Nadleśnictwo Stuposiany, w treści także Nadleśnictwo, działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1275) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Stuposiany.
2. Nadleśnictwo jako państwowa jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
3. Teren Nadleśnictwa objęty jest Leśnym Kompleksem Promocyjnym „Lasy Bieszczadzkie” działającym w oparciu o Zarządzenie nr 63 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29.11.2011 r. w sprawie utworzenia Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Bieszczadzkie”.

4. Nadleśnictwo Stuposiany jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Podstawowym celem Nadleśnictwa Stuposiany jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem. – symbol N.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe, przepisów wykonawczych do Ustawy o lasach, wewnętrznych zarządzeń i decyzji.
5. Nadleśniczy jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. z późn. zm. Prawo zamówień publicznych, realizując prawa i obowiązki kierownika zamawiającego wynikające z tej ustawy.
6. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz podległych Kierowników działów i stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 4

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- a) biuro Nadleśnictwa;
- b) leśnictwa;
- c) jednostka do zadań szczególnych.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 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**;
- d) Posterunek Straży Leśnej **NS** – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;

- samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. kontroli – Inżynier Nadzoru **NN**;
- b) stanowisko ds. pracowniczych – Specjalista ds. kadr i płac **NK**;
- c) stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych **NS**;
- d) stanowisko ds. BHP;
- e) administrator SILP.

3. W skład Nadleśnictwa wchodzi 7 Leśnictw (**ZL**) – wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Jednostka do zadań szczególnych - Centrum Promocji Leśnictwa w Muczmem (**NC**) – nazwa skrócona **CPL**.

5. Stażyści zatrudniani są w Nadleśnictwie na czas odbycia stażu zgodnie z zasadami obowiązującymi w PGL LP.

6. Obsługa prawna Nadleśnictwa prowadzona jest przez zewnętrzną kancelarię na podstawie odrębnej umowy.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a. Zastępca Nadleśniczego,
- b. Inżynier Nadzoru,
- c. Główny Księgowy,
- d. Sekretarz,
- e. Starszy Strażnik Leśny,
- f. Starszy Specjalista SL ds. żubrów - Kierownik CPL,

- g. Specjalista ds. kadr i płac,
- h. Pracownicy ds. edukacji leśnej,

oraz stanowiska bezetatowe;

- i. prowadzący sprawy ochrony informacji niejawnych,
 - j. prowadzący sprawy BHP,
 - k. administrator SILP.
2. Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie Stuposiany w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami. Wyjątkiem od tej reguły jest podległość pracownika, któremu powierzono wykonywanie zadań z zakresu bhp zgodnie z art. 237¹¹ Kodeksu Pracy, za które odpowiada bezpośrednio przed Nadleśniczym.
3. Podleśniczy podlega Leśniczemu Leśnictwa w którym jest zatrudniony.
4. Stażyści podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

III. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk funkcjonujących w strukturze Nadleśnictwa.

§ 6

1. **Dział Gospodarki Leśnej** kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego.

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie SILP dla potrzeb Działu Gospodarki Leśnej. Bierze udział w opracowaniu planu urządzania lasu.

Zastępca Nadleśniczego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP i funkcję koordynatora w sprawie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP.

Zastępca Nadleśniczego zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem.

Zastępca Nadleśniczego odpowiedzialny jest za przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargów na prace leśne.

Zastępca Nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników.

Wymienione czynności oraz wydawanie poleceń wykonuje w zakresie swojego działania.

2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej:

- a. Starszy Specjalista SL ds. ochrony lasu, ochrony ppoż. i bhp;
- b. Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu i marketingu;
- c. Starszy Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu;

- d. Leśniczowie;
- e. Stażyści.

3. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** w szczególności należy:

- a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa leśnego i selekcji;
- b) realizacja prac związanych z hodowlą lasu i ochroną lasu;
- c) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym;
- d) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- e) realizacja zadań z zakresu zagospodarowania łąk związanych z dopłatami unijnymi, zadrzewieniami, zagospodarowania turystycznego oraz powiększania zasobów leśnych i ochrony przyrody, a także innych projektów - w tym nadzór nad utrzymaniem trwałości projektu „Małej Retencji Górskiej” we współpracy z innymi działami (SA, KF);
- f) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej, w tym prawidłowe gospodarowanie zwierzyną łowną w aspekcie ograniczeń szkód w uprawach leśnych oraz kształtowanie prawidłowych proporcji w populacjach zwierzyny;
- g) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem, użytkowaniem i urządzaniem lasu;
- h) prowadzenie spraw związanych z BHP oraz kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP;
- i) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;
- j) prowadzenie działań mających na celu ochronę mienia, baz danych, systemu informatycznego, zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie uprawnień przysługujących pracownikom Działu gospodarki Leśnej;
- k) przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają poszczególne zakresy czynności.

§ 7

1. **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany jest przez **Głównego Księgowego**.

Główny Księgowy w szczególności nadzoruje i organizuje pracę podległym pracownikom; prowadzi całokształt spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa.

2. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo – Księgowego:

- a. Starszy Księgowy;
- b. Księgowy;
- c. Referent ds. księgowości.

3. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- a) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa;
- b) windykacja wszystkich należności;
- c) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo – gospodarczych;
- d) prowadzenie obsługi kasowej Nadleśnictwa i rachunkowości;
- e) kontrola naliczanych płac pracowników Nadleśnictwa;
- f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą formalnorachunkową;
- g) analiza i sprawozdawczość finansowo – księgowa;
- h) prowadzenie rozliczeń finansowych Centrum Promocji Leśnictwa w Muczmem;
- i) prowadzenie działań mających na celu ochronę mienia, baz danych, systemu informatycznego, zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie uprawnień przysługujących pracownikom Działu Finansowo - Księgowego;
- j) przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają poszczególne zakresy czynności.

§ 8

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy** – kierowany jest przez **Sekretarza**.

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności organizacja pracy podległym pracownikom; realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa.

2. Sekretarzowi podlegają pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego:

- a. Specjalista ds. administracyjnych;
- b. Starszy Referent ds. administracyjnych,
- c. Stanowisko robotnicze.

3. Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa;
- b) zaopatrzenie oraz gospodarka magazynowa i materiałowa;
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa;

- d) prowadzenie spraw dotyczących transportu i jego ewidencja;
 - e) sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli;
 - f) sporządzanie deklaracji podatków lokalnych;
 - g) organizacja i realizacja udzielania zamówień publicznych;
 - h) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - i) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa;
 - j) w sposób szczególny do obowiązków Działu Administracyjno - Gospodarczego należy ochrona mienia, baz danych, sprzętu, obiektów, sprzętu informatycznego w zakresie uprawnień przysługujących pracownikom tego działu;
 - k) przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określają zakresy czynności.

§ 9

Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej.

Starszy Strażnik Leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje i koordynuje pracę Posterunku Straży Leśnej, odpowiada za realizację zadań określonych w aktualnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, a także prowadzi magazyn broni.

1. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** w szczególności należy:

- a. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym;
- b. zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- c. nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego;
- d. w sposób szczególny do obowiązków pracowników Straży Leśnej należy ochrona mienia, baz danych, sprzętu, obiektów, sprzętu informatycznego w zakresie uprawnień przysługujących pracownikom tego działu;
- e. przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Posterunku Straży Leśnej określają zakresy czynności.

§ 10

1. **Inżynier Nadzoru** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie.

2. Do zadań **Inżyniera Nadzoru** w szczególności należy:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego;
- b) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
- c) w sposób szczególny odpowiada za ochronę mienia, baz danych, sprzętu, obiektów, sprzętu informatycznego w zakresie swoich uprawnień;
- d) przestrzeganie i ochrona danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Inżyniera Nadzoru określa zakres czynności.

§ 11

1. **Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych** – Specjalista ds. kadr i płac prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. Prowadzi nadzór nad zgodnością i prawidłowością przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz stosowaniem zasad przetwarzania danych osobowych określonych w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych.

3. **Specjalista ds. kadr i płac** zapewnia obsługę kadrową pracowników Nadleśnictwa w szczególności:

- a) prowadzi pełną ewidencję osobową pracowników Nadleśnictwa;
- b) sporządza dokumentację płacową, ubezpieczeniową i zasiłkową dla pracowników Nadleśnictwa;
- c) organizuje i ewidencjonuje szkolenia pracowników;
- d) współdziała z Głównym Księgowym w zakresie spraw finansowo-księgowych w ramach swojego zakresu czynności;

- e) prowadzi sprawy związane z przekazywaniem leśnictw i innych jednostek organizacyjnych, przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze;
 - f) w sposób szczególny odpowiada za ochronę mienia, baz danych, sprzętu, obiektów, sprzętu informatycznego w zakresie swoich uprawnień;
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Specjalisty ds. kadr i płac określa zakres czynności.

§ 12

1. Nadleśniczemu Nadleśnictwa Stuposiany podlega bezpośrednio **stanowisko pracy ds. BHP.**
2. Zadania z zakresu BHP zostały powierzone Starszemu Specjaliście ds. ochrony lasu, ochrony ppoż. i bhp.
3. Pracownik ds. BHP prowadzi całokształt spraw związanych z BHP a w szczególności:
 - a) opracowuje plany poprawy warunków pracy;
 - b) prowadzi szkolenia z zakresu BHP;
 - c) prowadzi rejestr i ewidencję wypadków w pracy, wypadków w drodze do pracy i chorób zawodowych;
 - d) sporządza sprawozdania półroczne z występowania chorób zawodowych, kwartalne z wypadków przy pracy oraz Z – 10 o warunkach pracy;
 - e) opracowuje dokumentację powypadkową – dokonuje kwalifikacji zaistniałych wypadków, opiniuje skargi i wnioski dotyczące odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ds. BHP określa zakres czynności.

§ 13

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczowie poszczególnych leśnictw wspomagają pracowników zajmujących się szkoleniami dla dzieci i młodzieży w zakresie prowadzenia edukacji leśnej na terenie działania swojego leśnictwa.

5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają odrębne zakresy czynności.

§ 14

1. **Centrum Promocji Leśnictwa (CPL)** jako jednostka do zadań szczególnych działa w oparciu o odrębny regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. CPL kieruje Kierownik CPL, który jest równocześnie Starszym Specjalistą SL ds. żubrów. Zakres praw i obowiązków Kierownika CPL określa regulamin organizacyjny o którym mowa w ust. 1.

§ 15

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych PGL LP wiąże się z funkcją oraz zakresem zadań Kierownika Kancelarii Niejawnej Nadleśnictwa :

1. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
2. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją Nadleśnictwo Stuposiany staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 2 Nadleśniczy wprowadza Aneks do Regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników.
4. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
5. Projekt Aneksu przygotowany i przechowywany w Kancelarii Niejawnej Nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 2.
6. Zadania określone w punkcie 1 Nadleśniczy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronności, ochronę informacji niejawnych i Kancelarii Niejawnej Nadleśnictwa.
7. Zadania z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych zostały powierzone Starszemu Strażnikowi Leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

8. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.
9. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Kancelarii Niejawnej określa zakres czynności.
10. Pracownik prowadzący sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych pełni równocześnie funkcję Kierownika Kancelarii Niejawnej.
11. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ds. obronności i ochrony informacji niejawnych określa zakres czynności.

§ 16

1. W ramach **Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Bieszczadzkie” (symbol NE)** pracownicy prowadzą politykę informacyjną, promują zrównoważoną gospodarkę leśną, wspierają badania naukowe i prowadzą szeroko rozumianą edukację leśną społeczeństwa.
2. Do zadań pracowników zajmujących się edukacją leśną należy:
 - a) Prowadzenie działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku nadleśnictwa;
 - b) Kształtowanie w społeczeństwie wiedzy w zakresie funkcjonowania nadleśnictwa, zasad prowadzenia gospodarki leśnej oraz misji LP;
 - c) Prowadzenie spraw z zakresu turystycznego zagospodarowania obszarów leśnych;
 - d) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
 - e) Weryfikacja i udostępnianie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP;
 - f) Aktualizowanie treści strony internetowej Nadleśnictwa na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne biura.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zajmujących się edukacją leśną określają zakresy czynności.

§ 17

Administrator SILP odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz prawidłowe funkcjonowanie SILP i SIP na szczeblu Nadleśnictwa, w szczególności:

- a. dba o zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie;
- b. prowadzi nadzór nad ochroną danych osobowych SILP określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
- c. sprawuje nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowania oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Administratora SILP określa zakres czynności.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 18

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa według zapisów wynikających z niniejszego regulaminu i zgodnie z zakresem czynności podlega przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za rzetelne, właściwe i terminowe ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego powierzenia pracownikowi innej pracy wynikającej z umowy o pracę w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określa imienny zakres czynności dla każdego pracownika opracowany przez bezpośredniego przełożonego.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
7. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem i umieszczane w aktach osobowych pracowników.
8. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 19

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy;
2. Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw;

3. Radca Prawny/adwokat na podstawie i w ramach udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.
4. Inni pracownicy/osoby, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 2-4 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony.
6. Zakres pełnomocnictwa określa każdorazowo jego treść.
7. Pełnomocnictwa są sporządzane, ewidencjonowane i przechowywane w Sekretariacie Nadleśnictwa.

§ 20

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę – jednoosobowo przez Nadleśniczego lub pracownika w ramach udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu również Głównego Księgowego.
2. Powyższy zapis nie narusza uregulowań ustawowych w zakresie składania oświadczeń woli do zaciągania praw i obowiązków.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego
4. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 21

1. Właściwość poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonych niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź Nadleśniczego.
2. Wszystkie działy i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.

3. Współdziałanie i współpraca o której mowa w ust. 2 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek prowadzącego sprawę.
4. Sprawy błędnie kierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu pracownikowi.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach działów – kierownik działu;
 - b) ramach samodzielnych stanowisk pracy – bezpośredni przełożony;
 - c) w przypadku braku uzgodnień pomiędzy poszczególnymi działami, czy stanowiskami – kwestie sporne rozstrzyga Nadleśniczy.
6. W Nadleśnictwie Stuposiany 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 134 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 23.11.2019 r. w sprawie wprowadzenie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Stuposiany jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
7. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.

§ 22

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Stuposiany”, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej swoim podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa Stuposiany sprawuje Główny Księgowy.

§ 23

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;

- b) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - e) związane z postępowaniem przed sądami orzekającymi w sprawach cywilnych; w postępowaniach administracyjnych;
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Zasięgnięcie opinii prawnej może nastąpić w innych sprawach np. przy wydaniu aktu prawnego o charakterze ogólnym.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt. b, winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 24

1. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z zastrzeżeniem ograniczeń w udzielonych pełnomocnictwach. W przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Kierownika działu, w razie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Zastępstwa są ustalone w imiennych zakresach obowiązków.
3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
4. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników w pracy zastępuje go inny pracownik.
5. Zastępstwa pracowników określone są w imiennych zakresach czynności.

§ 25

1. Czas pracy oraz zasady i dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Stuposiany.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy sprawuje Specjalista ds. kadr i płac.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz spływu akt do archiwum regulują instrukcje: Instrukcja

Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt.

4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne, niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Zasady udzielania przez Nadleśnictwo Stuposiany zamówień publicznych określa „Regulamin zamówień publicznych w Nadleśnictwie Stuposiany”.
6. Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej w Nadleśnictwie jest oprogramowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych – szczegóły określa aktualne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
7. Obowiązującą formą ewidencji absencji pracowniczych oraz poleceń wyjazdów służbowych jest SILPweb moduł Absencje i Delegacje.

§ 26

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych, sprzęt informatyczny, bazy danych w zakresie swego działania, dbać o dobry wizerunek Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa na podstawie odrębnych przepisów.

V. Postanowienia końcowe

§ 27

1. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy i Zastępca Nadleśniczego w ramach swojego działania.
2. Inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.
3. Nadleśniczy, a w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.00 - 16.00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa Stuposiany.

§ 28

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a. załącznik nr 1 - Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Stuposiany;
 - b. załącznik nr 2 – Wykaz Leśnictw;
 - c. załącznik nr 3 – Regulamin Organizacyjny Centrum Promocji Leśnictwa w Muczmem;
 - d. załącznik nr 4 – Wykaz osób do stosowania funkcji Global.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Krośnie, Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Stuposiany, dnia 31.12.2021 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Stuposiany
Ewa Tkacz

