

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUCHOLA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Tuchola, zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania nadleśnictwa, zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz odpowiedzialność służbową pracowników.

§ 2

- Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2024, poz. 530), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
- Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 3

- Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna RDLP w Toruniu wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
- Z dniem ogłoszenia militaryzacji w Lasach Państwowych, RDLP w Toruniu wraz z nadleśnictwami staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin ulega zmianie w zakresie określonym przez Dyrektora RDLP w Toruniu, jako kierownika jednostki zmilitaryzowanej.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

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

4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Kompetencje i odpowiedzialność nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach, §§ 22-24 Statutu PGL LP, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz innych norm prawnych, określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
6. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczone do Służby Leśnej i stanowiska pracy poza Służbą Leśną.
7. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. nr 11, poz. 123 z późn. zm.), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi.
8. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa (K),
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - 4) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - 5) Inżynier nadzoru (NN),
 - 6) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).
3. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, inżynier nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, starszy strażnik leśny p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej i stanowisko ds. pracowniczych.
2. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy powierza się pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej, prowadzącemu sprawy hodowli lasu i bhp. Pracownik ten wykonując powierzone zadania z zakresu bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
6. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa.
7. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej.

III. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 7

- 1. Zastępca nadleśniczego (Z)** – w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej. Sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP – w zakresie swojego działania.
Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi nadzór nad całokształtem realizacji tych zadań przez podległych mu pracowników, a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
- 2. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, marketingu i sprzedaży drewna, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania, edukacji, zagospodarowania turystycznego lasu. Dział prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw i najmu gruntów, podatkiem leśnym, podatkiem rolnym oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Ustawy o lasach. Ponadto do zadań działu należy całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Do zadań działu należy również nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

§ 8

- 1. Główny księgowy nadleśnictwa (K)** – odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych i sprawozdań finansowo-księgowych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną i dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków z zakresu rachunkowości, określonych w ustawie o rachunkowości.
Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
- 2. Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacja wszelkich należności i regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenie kasy nadleśnictwa oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych a także realizacja decyzji dotyczących wykorzystania tego funduszu. Dział finansowo-księgowy zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową i sprawozdawczością finansowo-księgową.

§ 9

1. **Sekretarz nadleśnictwa (S)** – w szczególności odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami oraz budową środków trwałych, odpowiada za całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno-remontowymi, ubezpieczeniami majątkowymi i komunikacyjnymi, nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Sekretarz administruje nieruchomościami nadleśnictwa: budynkami, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, budowlami, środkami transportu i innymi składnikami majątkowymi, prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zbyciem wyżej wymienionych składników majątkowych, ich eksploatacją i konserwacją, wykorzystaniem powierzchni biurowych i innych pomieszczeń pomocniczych, najmem i dzierżawą wymienionych składników majątkowych.

Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.

2. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura nadleśnictwa i leśnictw, realizacją zaopatrzenia, zakupami, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, gospodarką magazynową, prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych (obróć materiałowy), ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, nieruchomości zaliczonych do inwestycji długoterminowych i obiektów wyposażenia będących w użytkowaniu nadleśnictwa, ewidencją środków trwałych, naliczaniem amortyzacji i umorzenia oraz tabelą amortyzacji i umorzenia. Dział ten prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw i najmu nieruchomości oraz podatkiem od nieruchomości. Do zadań działu należy prowadzenie składnicy akt oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Ponadto Dział prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu nadleśnictwa oraz przyjmowaniem wszelkiej korespondencji wpływającej przez EZD, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub doręczaną bezpośrednio.

§ 10

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez starszego strażnika leśnego p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej. 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 podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Do zadań Posterunku należy również współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

§ 11

1. **Inżynier nadzoru (NN)** – sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. W szczególności kontroluje prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i bieżącej realizacji prac gospodarczych w leśnictwach, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

§ 12

Samodzielne stanowisko pracy 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. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw kadrowych i obsługi pracowniczej związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, szkoleniami pracowników. Sporządza i aktualizuje dokumenty organizacyjne nadleśnictwa. Stanowisko to zajmuje się sprawami prawidłowego planowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich zagospodarowania.

§ 13

Administratorzy Systemu Informatycznego Lasów Państwowych – odpowiadają za administrowanie zasobami sieci lokalnej, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, zabezpieczeniem funkcjonowania SILP na poziomie biura nadleśnictwa i leśnictw. Administratorzy organizują proces zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych oraz zabezpieczają pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane.

§ 14

Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), powierzone zostały pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej uprawnionemu do prowadzenia tych zagadnień. W tym zakresie pracownik ten podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do zadań pracownika w tym zakresie należy: przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w nadleśnictwie, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, omawianie na naradach spraw dotyczących występowania zagrożeń i podejmowania działań w zakresie poprawy warunków bhp oraz prowadzenie całości spraw związanych z badaniami lekarskimi. Pracownik ten prowadzi również całokształt spraw w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny indywidualnej oraz posiłki profilaktyczne.

§ 15

Leśniczy (ZL) – bezpośrednio kieruje leśnictwem, podlega zastępcy nadleśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień uregulowanych przez ustawę o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub leśniczy innego leśnictwa. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie stosownego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Tuchola.

§ 16

Podleśniczy (ZLP) – przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów

leśnych i innego majątku. Odpowiada materialnie w zakresie określonym w umowie o współodpowiedzialności.

§ 17

Szczegółowe zakresy zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego, inżyniera nadzoru, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, pozostałych pracowników biura, administratorów SILP, strażnika leśnego, leśniczych i podleśniczych oraz pozostałych pracowników nadleśnictwa określone zostały w zakresach czynności.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 18.

Komórki organizacyjne Nadleśnictwa Tuchola posiadają płaską strukturę organizacyjną, co oznacza, że pracownikowi kierującemu komórką podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy zatrudnieni w ramach tej komórki.

§ 19.

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
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 komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz bezpośredniego przełożonego obecnego przy przekazywaniu agend. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego i innych osób odpowiedzialnych materialnie.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie stosownego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Tuchola.

§ 20.

1. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie każdy pracownik otrzymuje zakres czynności.
2. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Dokumenty te zatwierdza nadleśniczy.
3. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z zakresem czynności przed przystąpieniem do wykonywania pracy.
4. Przełożony zapewnia podległym pracownikom właściwą organizację oraz podział pracy.

§ 21.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych mu na piśmie przez nadleśniczego uprawnień i pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownych uregulowań zawartych w regulaminie.
2. Zastępcę nadleśniczego, w czasie nieobecności, zastępuje nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
3. Kierownika działu oraz prowadzącego samodzielne stanowisko pracy zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w czasie nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Leśniczego, w czasie nieobecności, zastępuje podleśniczy lub leśniczy innego leśnictwa.
6. Zastępstwo wynikające z zakresu obowiązków pracownika, dotyczy zastępowania bieżącego i nie powoduje konieczności ustalenia tego zastępstwa na piśmie z prawem do dodatkowego wynagrodzenia.
7. O zastępstwie wynikającym z § 7 PUZP wiążącym się z realizacją dodatkowych zadań, powodującym istotne obciążenie pracą pracownika, decyduje bezpośredni przełożony i to on wnioskuje do nadleśniczego o powierzenie dodatkowych obowiązków na piśmie.

§ 22.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Korespondencja wewnętrzna podpisywana jest przez pracowników kierujących danymi komórkami organizacyjnymi biura nadleśnictwa i przez leśniczych.
3. W biurze nadleśnictwa czynności kancelaryjne, w tym m. in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania spraw w nadleśnictwie.
4. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposoby postępowania z dokumentacją określone zostały w zarządzeniu nadleśniczego, dotyczącym wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.

§ 23.

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 nadleśnictwa, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 24.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,

- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
 - 9) dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 10) zawiadomienie do organów ścigania,
 - 11) inne, uznane przez nadleśniczego za wymagające opinii prawnej.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 25.

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu oraz współdziałania ze sobą w zakresie realizacji zadań, w tym również w sprawach obronnych.

§ 26.

1. Pracownicy zobowiązani są znać zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych określone w uregulowaniach wewnętrznych Lasów Państwowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania oraz do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.
3. Zakres danych wprowadzanych do poszczególnych podsystemów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz możliwości korzystania z informacji zawartych w bazie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych winien być zgodny z zakresami zadań określonych działów i stanowisk pracy.

§ 27.

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się narady gospodarcze, w których uczestniczą leśniczowie, kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa oraz inne osoby, wg uznania nadleśniczego.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom. Z każdej narady sporządzany jest protokół.

§ 28.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do składnicy akt reguluje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL Lasy Państwowe.
3. Postępowanie w sprawach objętych tajemnicą służbową regulują odrębne przepisy.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA PRACOWNIKÓW

§ 29.

1. Pracownicy nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań, a także za terminowe i kompleksowe załatwianie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi. Przy wykonywaniu czynności służbowych należy przestrzegać tajemnicy służbowej oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
 - 2) dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 3) przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 4) znać i przestrzegać przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż,
 - 5) znać i przestrzegać przepisy i wytyczne z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej,
 - 6) przygotowywania materiałów związanych z wystąpieniami i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków,
 - 7) rzetelnie i terminowo wprowadzać dane do Systemu Informatycznego LP,
 - 8) udostępniać dane liczbowe i inne materiały stanowiące informację publiczną,
 - 9) realizować nałożone na nadleśnictwo zadania obronne,
 - 10) niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi i leśniczowie odpowiedzialni są za:
 - 1) bieżące informowanie, motywowanie i kontrolowanie podległych pracowników,
 - 2) właściwą organizację oraz podział pracy podległych im pracowników,
 - 3) dyscyplinę pracy podległych pracowników,
 - 4) realizację urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

1. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje Kancelaria Radcy Prawnego Patryk Krogulec, ul. Mickiewicza 14, 88-220 Czyżew, na podstawie zawartej umowy.
2. W zakresie ochrony danych osobowych nadleśnictwa została zawarta umowa na usługi w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych z firmą CompNet Sp. z o.o. z siedzibą w Koninie, ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin.

§ 31.

Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy roboczy wtorek w godzinach od 10.00 do 16.00. W przypadku gdy wtorek jest dniem wolnym, następnego dnia.

§ 32.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks

postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne, zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 33.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Tuchola – załącznik nr 1,
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Tuchola – załącznik nr 2,
3. Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 3.

Gołębek, 24 czerwca 2024 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Tuchola
Jarosław Łyskawa