



Załącznik do zarządzenia Nr 18
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sobibór
z dnia 01.06.2023 r.
Zn. spr.: NK.012.1.2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SOBIBÓR

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
mgr inż. Dariusz Filipczak

Sobibór, dnia 01.06.2023 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Sobibór, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie,
- Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Sobibór,
- Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Sobibór,
- Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Sobibór,
- SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- LMN – należy przez to rozumieć Leśna Mapa Numeryczna,
- systemie EZD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 2

Nadleśnictwo Sobibór działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz.672), 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. oraz niniejszego regulaminu.

Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie i Ministra Środowiska.

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.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

4. Nadleśniczy odpowiada za funkcjonowanie i realizację zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

6. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu gospodarki łowieckiej, kontaktów z mediami oraz BHP.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) leśnictwa w tym leśnictwo rewirowo-szkółkarskie.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- 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 starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta,
 - samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru **NN**
 - inżynier nadzoru obrębu Dubeczno
 - inżynier nadzoru obrębu Sobibór
 - b) ds. pracowniczych **NK**.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego,
- główny księgowy,
- sekretarz Nadleśnictwa,
- komendant posterunku Straży Leśnej,
- inżynierowie nadzoru,
- stanowisko pracy ds. pracowniczych.

2. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczy przydzielony do pracy w leśnictwie - leśniczemu.

§ 6

1. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska do spraw bhp; sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi pracownik w dziale gospodarki leśnej (ZG), który w zakresie BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

2. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. niejawnych. Całość zagadnień z zakresu obronności i spraw niejawnych prowadzi komendant posterunku Straży Leśnej, za które odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym.

3. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska archiwisty, sprawy archiwum zakładowego prowadzi pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

4. Zadania administratorów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy działu gospodarki leśnej, którzy w zakresie powierzonych im spraw podlegają zastępcy nadleśniczego.

5. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska rzecznika prasowego. Całość spraw związanych z kontaktami z mediami prowadzi inżynier nadzoru obrębu Sobibór, który odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym.
6. Całość zagadnień związanych z gospodarką łowiecką, wykonuje i prowadzi inżynier nadzoru obrębu Dubeczno, który odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym.
7. Całość zagadnień związanych z audytem i certyfikacją w lasach państwowych prowadzi inżynier nadzoru obrębu Dubeczno, który w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

III. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIAGU INFORMACJI

§ 7

1. W Nadleśnictwie Sobibór czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 45 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Sobibór, od dnia 1 września 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Sobibór.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Sobibór.

IV. ZAKRES ZADAŃ

§ 8

1. Do głównych zadań nadleśnictwa należy prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu z uwzględnieniem powszechnej ochrony lasów, ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów i powiększania zasobów leśnych.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy w nadleśnictwie, do ich zadań należy między innymi:
 - a) kierowanie pracą komórki i ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) zapewnienie, poprzez właściwą organizację oraz podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników, jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych im zadań oraz udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów oraz szkolenie pracowników,
 - d) obsługę modułów funkcjonujących w SILP w zakresie merytorycznego działania komórki.

4. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.

§ 9

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o dobro Lasów Państwowych,
- 2) chronić i dbać o mienie nadleśnictwa oraz wykorzystywać mienie zgodnie z jego przeznaczeniem. Ochrona mienia obejmuje:
 - mienie pracodawcy powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do zużycia,
 - mienie używane przez pracownika w procesie pracy, przekazane mu do dyspozycji celem należytego wykonywania obowiązków pracowniczych,
 - pozostałe mienie pracodawcy, z którym pracownik styka się w miejscu pracy,
- 3) niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami; o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśnictwo, wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższej jednostki Policji lub innej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych,
- 4) identyfikować zagrożenia w lasach, do których należy podjęcie pierwszych działań neutralizujących skutki kryzysu wywołanego zagrożeniem i uruchomienie procedury przewidzianej w zasadach komunikacji w sytuacjach kryzysowych,
- 5) przestrzegać tajemnic prawem chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić nadleśnictwo na szkodę, w tym tajemnicę określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych i w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 6) uczestniczyć w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP, wprowadzać i przetwarzać dane zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w tym zakresie,
- 7) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa, w tym poczty elektronicznej.

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt strefy produkcyjnej w nadleśnictwie, prawidłową organizację oraz realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
2. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz innych obowiązujących uregulowaniach.
3. Odpowiada za organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie zasadami i instrukcjami.
4. Analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia ich prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
5. Określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac.
6. Nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu i przyrody, ochroną przeciwpożarową i edukacją oraz powiększeniem zasobów leśnych w ramach kontroli funkcjonalnej.
7. Koordynację i sprzedaż drewna zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami oraz dostosowanie pozyskania drewna do możliwości jego zbytu.
8. Całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem SILP i LMN.
9. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego.

10. Wykonuje inne czynności wyżej niewymienione, a zlecone przez nadleśniczego.

5. **Dział Gospodarki Leśnej** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy:

1. Realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji i turystyki.
2. Realizacja zadań związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów, gruntów i ich wartości oraz udostępnieniem lasów i gruntów rolnych w ramach umów cywilnoprawnych, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie i naliczanie obciążeń, prowadzeniem i aktualizacją LMN.
3. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji dotyczących podatku leśnego i rolnego, sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości gruntowych do właściwych organów podatkowych.
4. Realizacja zadań związanych ze sprzedażą drewna i produktów nieдрzewnych oraz obrotem materiałowym.
5. Wykonywanie zadań związanych z administrowaniem – utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, obsługa strony internetowej, fanpage facebook i BIP.
6. Współpraca ze Strażą Leśną przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
7. Prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
8. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej i informacji o środowisku
9. Pracownik działu ZG prowadzący sprawy bhp – sprawuje kontrolę warunków pracy i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, dokonuje oceny i analizy stanu bhp oraz prowadzi pozostałe sprawy w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami. W wymienionym zakresie odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym.

§ 11

1. **Główny księgowy** ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w podległym mu Dziale Finansowo-Księgowym oraz nadzoruje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników swojego działu w zakresie księgowości, finansów, planowania, analiz, sprawozdawczości finansowej. Kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 395).

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu nadleśnictwa,
- 2) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów dotyczących sprawozdawczości finansowej,
- 3) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- 4) windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,

- 7) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych,
 - 8) sporządzanie analiz z bieżącej realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
 - 9) dbałość o mienie nadleśnictwa, okresową inwentaryzację składników majątkowych, właściwą gospodarkę magazynową, terminowe wypłaty wynagrodzeń i realizację świadczeń socjalnych.
3. **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 3) windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności,
 - 4) realizacja zadań w zakresie planów finansowo-gospodarczych,
 - 5) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy,
 - 6) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.

§ 12

1. **Sekretarz nadleśnictwa** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, transportem, gospodarką mieszkaniową, prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych, obsługą prawną, realizacją i koordynacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami w zarządzie nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie spraw przydziału mieszkań, budynków gospodarczych, ewidencji użytkowników, sporządzanie umów najmu, dzierżawy sprzętu oraz naliczanie obciążeń,
- 3) dokonywanie przeglądu budynków, kwalifikowanie ich do remontów – ustalanie kolejności, sporządzanie dokumentacji do planu remontów i inwestycji,
- 4) przygotowanie dokumentacji do przetargów na roboty budowlane oraz sporządzanie umów na wykonanie tych robót zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw przetargowych związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież mundurową i środki bhp,
- 6) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości – budynków i budowli do właściwych organów podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą zbędnych mieszkań nadleśnictwa,
- 8) obsługa Nadleśnictwa w zakresie łączności telefonicznej komórkowej i stacjonarnej,
- 9) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, w tym rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
- 10) dbałość, ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego mienia nadleśnictwa.

3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa (w tym EZD),
- 2) prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych,
- 3) zaopatrzenie, budowa środków trwałych nadleśnictwa,
- 4) organizacja i realizacja zamówień publicznych, nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowania – realizowane przez stanowisko ds. zamówień publicznych
- 5) prowadzenie gospodarki samochodowej,
- 6) realizacja zadań z zakresu utrzymania dróg leśnych,

- 7) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- 8) prowadzenie magazynu i archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- 10) właściwa ochrona budynków biura nadleśnictwa poprzez nadzór i kontrolę a także zabezpieczanie biura, sali narad magazynu głównego archiwum zakładowego i zaplecza technicznego zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami,
- 11) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 13

1. **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez komendanta. Posterunek działa w oparciu o aktualne Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie organizacji i zakresu działania posterunku Straży Leśnej w nadleśnictwie.
2. Do zadań Posterunku w zakresie ochrony mienia należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - c) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa,
 - d) prowadzenie magazynu broni, ochrona i właściwe zabezpieczenie pomieszczenia,
3. W zakresie obronności:
 - a) realizowanie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez komórki organizacyjne.
4. W zakresie ochrony tajemnicy i prowadzenia kancelarii niejawnej:
 - a) prowadzi oddział kancelarii niejawnej.
5. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) prowadzi sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym zgodnie z Planem Zarządzania Kryzysowego Nadleśnictwa.
6. Straż Leśna współpracuje z innymi działami nadleśnictwa przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 14

1. **Inżynierowie nadzoru** – do ich zadań w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w leśnictwach,
 - 2) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych,
 - 3) współpraca z zastępcą nadleśniczego w prowadzeniu i aktualizacji LMN,
 - 4) prowadzenie przez inżyniera nadzoru obrębu Sobibór książki kontroli zewnętrznych i spraw z nimi związanych oraz przekazywanie wyników kontroli do właściwych komórek.
 - 5) pełnienie przez inżyniera nadzoru obrębu Sobibór funkcji rzecznika prasowego i prowadzenie zagadnień związanych z mediami.
 - 6) prowadzenie przez inżyniera nadzoru obrębu Dubeczno całości spraw związanych z gospodarką łowiecką, audytem i certyfikacją w lasach państwowych .
2. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 15

1. **Stanowisko pracy ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) akta osobowe pracowników,
- 2) sprawy związane z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników,
- 3) sprawy z zakresu działalności socjalno-bytowej,
- 4) sprawy związane z odbywaniem praktyk i stażów zawodowych przez uczniów i absolwentów wyższych i średnich szkół.

2. Informuje administratorów systemu informatycznego nadleśnictwa o zmianach na stanowiskach pracy.

3. Chroni i zabezpiecza przed kradzieżą powierzone mu mienie nadleśnictwa, w szczególności odpowiada za właściwe zabezpieczenie akt osobowych pracowników nadleśnictwa.

§ 16

1. **Leśnictwo** kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za:

- 1) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,
- 2) realizację zadań z zakresu ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem (m.in. współpracuje ze Strażą Leśną przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego).

2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który jest przydzielony do leśnictwa.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 17

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.

2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

3. 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.

4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności oraz je aktualizuje. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego, wręczany jest na piśmie za potwierdzeniem.

§ 18

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, inżynier nadzoru lub inny wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

- 1) Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z nadleśniczym.

4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w przypadku nieobecności dwóch inżynierów nadzoru - zastępca nadleśniczego lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy przydzielony do leśnictwa lub wyznaczony podleśniczy innego leśnictwa. W uzasadnionych przypadkach może zastępować leśniczy innego leśnictwa.

§ 19

1. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego.

2. Przekazanie leśnictwa powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 20

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 podpisywana także przez głównego księgowego.

§ 21

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, zatwierdzany przez nadleśniczego.

2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 22

1. Obsługa prawna nadleśnictwa realizowana jest systemem zleconym – przez zewnętrzną kancelarię radców prawnych. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydania decyzji lub zarządzenia,
- 2) indywidualne sprawy pracownicze, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawarcia umowy długoterminowej,
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 7) zawarcie ugody,
- 8) umorzenie wierzycelności,
- 9) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać opinię radcy prawnego oraz inne sprawy ujęte w umowie na obsługę prawną.

§ 23

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy.

2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawnie lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

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

§ 25

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw.
 - 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji global
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin organizacyjny zatwierdza nadleśniczy.


NADLEŚNICZY
mgr inż. Dariusz Filipczak

