

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUTOWISKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Nadleśnictwa Lutowiska.

§ 2.

1. Nadleśnictwo Lutowiska działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 672 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą o lasach, przepisów 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 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692) oraz niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo Lutowiska 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.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3.

Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, symbol – N

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, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kierują zastępcy nadleśniczego w ramach udzielonych pełnomocnictw, w razie nieobecności żadnego z zastępców nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, realizując prawa i obowiązki kierownika zamawiającego wynikające z tych przepisów.
6. W Nadleśnictwie nie zostaje utworzone stanowisko pracy radcy prawnego. Pomoc prawna świadczona jest przez radców prawnych lub adwokatów w oparciu o zawartą umowę na świadczenie usług prawniczych.

§ 4.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią :

- 1) biuro nadleśnictwa
 - 2) leśnictwa rewirowe - symbol ZL
 - 3) leśnictwo łowieckie – Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)
2. Nadleśnictwo Lutowiska w całości jest włączone w struktury organizacyjne Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Bieszczadzkie”, obejmującego Nadleśnictwa: Stuposiany, Lutowiska, Cisna, Baligród.

§ 5.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

- a) Gospodarki Leśnej – **ZG**, kierowany przez: Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i marketingu (**Z1**) wg przypisanych kompetencji oraz Zastępcę Nadleśniczego ds. zasobów leśnych (**Z2**) wg przypisanych kompetencji - symbol **Z**;
- b) Finansowo – Księgowy – **KF**, kierowany przez Głównego Księgowego - symbol **K**;
- c) Administracyjno – Gospodarczy – **SA**, kierowany przez Sekretarza - symbol **S**;
- d) Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta SL - symbol **NS**;

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. kontroli- inżynierowie nadzoru - symbol **NN**;
- b) ds. pracowniczych - symbol **NK**.

2. W ramach wymienionych wyżej komórek organizacyjnych funkcjonują niżej wymienione stanowiska pracy, tzw. bezetatowe:

- a) stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (Inżynier Nadzoru)
- b) stanowisko ds. bhp (dział Gospodarki Leśnej)
- c) administrator SILP (dział Gospodarki Leśnej)

3. W Nadleśnictwie funkcjonuje ponadto stanowisko stażysty.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i marketingu
 - b) Zastępca Nadleśniczego ds. zasobów leśnych
 - c) Główny Księgowy
 - d) Inżynier Nadzoru
 - e) Sekretarz
 - f) Komendant Posterunku Straży Leśnej
 - g) Stanowisko ds. pracowniczych
 - h) Stanowisko ds. bhp
 - i) Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych
 - j) Administrator SILP
2. Podległość służbową innych tworzonych stanowisk ustala nadleśniczy.
3. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, za wyjątkiem Działu Gospodarki Leśnej, gdzie podległość służbowa ustalona jest następująco:
 - 1) Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i marketingu podlegają:
 - a) Stanowisko ds. użytkowania lasu i marketingu
 - b) Stanowisko ds. ochrony lasu
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych
 - 2) Zastępcy Nadleśniczego ds. zasobów leśnych podlegają:
 - a) Stanowisko ds. hodowli lasu i ochrony przyrody
 - b) Stanowisko ds. stanu posiadania
 - c) Stanowisko ds. edukacji leśnej i promocji LKP „Lasy Bieszczadzkie”.
4. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i marketingu. W zakresie realizacji spraw przydzielonych do kompetencji Zastępcy Nadleśniczego ds. zasobów leśnych, leśniczowie mogą otrzymywać polecenia od tegoż Zastępcy. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega Leśniczemu tego leśnictwa.
5. Stażyści podlegają bezpośrednio wyznaczonym opiekunom stażystów.

§ 7.

Szczegółowy schemat podległości i ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa schemat organizacyjny Nadleśnictwa stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

III. Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa oraz leśnictw.

§ 8.

1. **Zastępcy Nadleśniczego** odpowiadają za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kierują Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych w zakresie ustalonych kompetencji. Biorą udział w opracowaniu planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa Lutowiska. Zastępcy Nadleśniczego odpowiedzialni są za przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargów na usługi leśne. Opracowują projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw.
2. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i marketingu w szczególności jest odpowiedzialny za sprawy z zakresu marketingu, użytkowania lasu, urządzania i ochrony lasu, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, certyfikacji, zamówień publicznych.
3. Zastępca Nadleśniczego ds. zasobów leśnych w szczególności jest odpowiedzialny za sprawy z zakresu selekcji, nasiennictwa, hodowli lasu, ochrony przyrody, geodezji i stanu posiadania, urządzania lasu, gospodarki łąkowo - rolnej, edukacji leśnej.
4. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu,
 - b) sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - c) hodowli lasu, w tym selekcji i nasiennictwa oraz szkółkarstwa,
 - d) ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony p. poż.,
 - e) geodezji i stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - f) łowiectwa i gospodarki łąkowo - rolnej,
 - g) edukacji leśnej,
 - h) organizacji i realizacji zamówień publicznych,
 - i) sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - j) Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Bieszczadzkie”.
5. Zastępcy Nadleśniczego oraz pracownicy Działu Gospodarki Leśnej zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem, a także do ochrony mienia, w tym dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego.
6. Zastępcy Nadleśniczego nadzorują całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali, w tym BIP.
7. Zastępcy Nadleśniczego swoje obowiązki wykonują przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, podczas swoich nieobecności zastępują się wzajemnie.

§ 9.

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie całokształtu spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa. Kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości i księgowości w nadleśnictwie,
 - b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,

- c) terminowe egzekwowanie spłaty należności i regulowania zobowiązań przez dłużników,
 - d) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
 - e) opracowanie zestawień planów finansowo – gospodarczych,
 - f) prowadzenie Kasy nadleśnictwa,
 - g) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej.
3. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego zobowiązani są do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, w tym dokumentów, środków pieniężnych, baz danych i sprzętu informatycznego.

§ 10.

1. **Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Zakres zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** obejmuje:
- a) sprawy administracyjno-gospodarcze i mieszkaniowe, w tym związane z dzierżawą i najmem mieszkań, budynków i budowli oraz podatkami lokalnymi,
 - b) obsługę sekretariatu nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie inwestycji i remontów, zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa
 - d) zaopatrzenie nadleśnictwa w środki i materiały,
 - e) transport i jego ewidencję,
 - f) zabezpieczenie i ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych, obuwia, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej,
 - g) sprawy dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, w tym dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego.
3. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy ochrona mienia, zarówno budynku administracyjnego, warsztatowego, jak i wyposażenia, w tym dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego.

§ 11.

1. **Komendant Straży Leśnej** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, który działa na podstawie przepisów ustawy o lasach oraz na podstawie właściwych zarządzeń i decyzji obowiązujących w Lasach Państwowych. Komendant Straży Leśnej jest przełożonym strażników leśnych.
2. Podstawowym zadaniem **Strażników Leśnych**, wchodzących w skład Posterunku SL jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
3. Komendant SL bezpośrednio nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.
4. Komendant SL podlega służbowo Nadleśniczemu.

5. Komendant SL odpowiada za zapobieganie i zwalczanie szkodnictwa leśnego wspólnie ze strażnikiem leśnym, inżynierami nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi.

§ 12.

1. **Inżynierowie Nadzoru** sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Inżynierowie Nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie ściśle współpracują z Zastępcą Nadleśniczego. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Do zadań Inżynierów Nadzoru należy kontrola wykonywanych zadań gospodarczych w szczególności z zakresu:
 - a) użytkowania i hodowli lasu,
 - b) ochrony lasu,
 - c) ochrony przeciwpożarowej w lasach i budynkach nadleśnictwa,
 - d) zagospodarowania turystycznego i udostępniania lasu,
 - e) gospodarki łowieckiej i łąkowo - rolnej,
 - f) prac związanych z inwestycjami i remontami, w tym dotyczącymi dróg leśnych, szlaków zrywkowych, składów drewna, rowów melioracyjnych.
3. Zakres kompetencji i uprawnień kontrolnych Inżynierów Nadzoru określają imienne zakresy czynności.
4. Inżynierowie Nadzoru prowadzą szkolenia, instruktaże i doradztwo fachowe w zakresie nadzorowanych i kontrolowanych zagadnień.
5. Inżynierowie Nadzoru w zakresie ochrony mienia i nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracują z Komendantem Straży Leśnej, Policją, Prokuraturą. Zobowiązani są do nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

§ 13.

1. **Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi sprawy kadrowo – płacowe w nadleśnictwie. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych ogólnych i resortowych obowiązujących w tym zakresie,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
 - c) prowadzenie ewidencji osobowej,
 - d) organizowanie i ewidencja szkoleń pracowników
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, prawidłowe sporządzanie deklaracji składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku od osób fizycznych,

- g) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami chorobowymi, opiekuńczymi, macierzyńskimi itp.,
 - h) koordynowanie czynności podejmowanych przez Inspektora Ochrony Danych (IOD).
2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu, od niego otrzymuje polecenia służbowe.
 3. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, w tym dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego.

§ 14.

Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych

1. W Nadleśnictwie Lutowiska funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej.
2. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Zadania z zakresu obronności i informacji niejawnych uregulowane oddzielnymi przepisami Nadleśniczy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział niejawnej kancelarii Nadleśnictwa. Obowiązki te są przypisane do pracownika na stanowisku Inżyniera Nadzoru.
4. Obowiązki pracownika kancelarii niejawnej określa oddzielny zakres czynności.
5. Pracownik w zakresie wykonywania powyższych zadań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.
6. Do zadań Nadleśniczego w zakresie prowadzenia spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy:
 - a) wykonywanie nałożonych zadań przez jednostki nadrzędne z zakresu planowania operacyjnego, przeprowadzenia szkoleń obronnych i właściwej ochrony dokumentów o treści niejawnej,
 - b) uczestnictwo w zewnętrznych ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne i organy administracji publicznej,
 - c) realizowanie zadań z zakresu reagowania kryzysowego nałożonego przez organy administracji publicznej.

§ 15.

Stanowisko ds. bhp.

1. Koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Nadleśnictwie.
2. Analizuje przyczyny wypadków przy pracy, przyczyny i skutki chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników N-ctwa.
3. Organizuje działalność profilaktyczną i podejmuje środki zaradcze w tym zakresie.
4. Współdziała z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.
5. Zadania dotyczące spraw bhp prowadzone są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Referenta (docelowo Specjalisty Służby Leśnej) ds. ochrony lasu i bhp i określone są w oddzielnym zakresie czynności. Stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 16.

Leśnictwo kierowane jest przez **Leśniczego**.

1. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz z instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, na podstawie umowy. Leśniczy sprawuje nadzór w przypadku jego powierzenia nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie wskazanym przez nadleśniczego. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi gospodarkę łowiecką.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i marketingu. W zakresie realizacji spraw przydzielonych do kompetencji Zastępcy Nadleśniczego ds. zasobów leśnych, leśniczowie mogą otrzymywać polecenia od tegoż Zastępcy.
3. Leśniczy przyjmuje agendy na podstawie decyzji nadleśniczego (od swojego poprzednika) w obecności zastępcy nadleśniczego lub osoby upoważnionej przez nadleśniczego. Z tej czynności spisuje protokół zdawczo-odbiorczy, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego, odbierającego i obecnego przy sporządzaniu protokołu, jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego wówczas przyjmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej decyzją nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego. Podleśniczy bezpośrednio podlega Leśniczemu i zastępuje go w trakcie nieobecności.
5. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie powierzenia mienia, uregulowanego umową o odpowiedzialności za powierzone mienie, zawartą na piśmie przez pracodawcę oraz właściwych pracowników, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Szczegółowe zasady przekazywania/przejmowania leśnictw określa zarządzenie wewnętrzne nadleśniczego.
6. W Nadleśnictwie Lutowiska są stosowane umowy o wspólnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się spisanie umowy ws. odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie tylko z jednym pracownikiem.

§ 17.

Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności służbowej wszystkich pracowników Nadleśnictwa Lutowiska określają indywidualne zakresy czynności.

§ 18.

Nadleśnictwo przewiduje zatrudnienie stażystów zgodnie z limitem ustalonym przez Dyrektora RDLP. Opiekunem stażystów jest wyznaczony przez Nadleśniczego Zastępca Nadleśniczego.

IV. Tryb pracy Nadleśnictwa

§ 19.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem dotyczącym pracownika prowadzącego sprawy bhp, administratora SILP oraz z zastrzeżeniem zasad podległości służbowej leśniczych, określonych w § 6 ust. 4 zd. drugie i § 16 ust. 2.
2. Pracownik, który otrzymał 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.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki Lasów Państwowych, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia pracownikowi ds. pracowniczych karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu pracownik ds. pracowniczych.

§ 20.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) faktur sprzedaży wystawionych przez Nadleśnictwo, które podpisuje upoważniony pracownik,
- 3) pism i dokumentów podpisywanych przez Zastępcę Nadleśniczego, na polecenie Nadleśniczego (także ustne), w celu usprawnienia pracy i załatwiania spraw przez Nadleśnictwo. Polecenie Nadleśniczego jest jednocześnie upoważnieniem do podpisywania pism,

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

- 4) korespondencji elektronicznej, prowadzonej przy użyciu poczty e-mail lub przy pomocy innych środków porozumiewania się na odległość bezpośrednio przez poszczególnych pracowników, z pominięciem kancelarii, mającej charakter wyłącznie pomocniczy w stosunku do prowadzonych spraw (tzw. korespondencja robocza),
- 5) pism sporządzanych przez pełnomocników procesowych w toku prowadzonych postępowań sądowych, administracyjnych, sądowno-administracyjnych, podatkowych i innych, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Nadleśniczego.

§ 21.

1. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” Nadleśnictwa Lutowiska opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.

§ 22.

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Lutowiska sprawuje radca prawny lub adwokat świadczący usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in.:
 - a) akty wykonywania prawa o charakterze ogólnym (zarządzenia i decyzje),
 - b) projekty pism w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) projekty umów i porozumień itp. dotyczących zobowiązań,
 - d) sprawy rozstrzygane w postępowaniu cywilnoprawnym, związane z zawarciem ugody w sprawach majątkowych,
 - e) projektu dokumentów służących przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) projekty wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych.
3. Opinie, o których mowa w ust. 1, mogą być wydane w formie pisemnej, ustnej (z której pracownik sporządza notatkę służbową) oraz drogą elektroniczną za pomocą poczty LP lub innego adresu e-mail, którym posługuje się radca prawny lub adwokat. W przypadkach uzasadnionych koniecznością ochrony danych osobowych, opinia może zostać zaszyfrowana, zanonimizowana lub zpseudonimizowana.
4. W przypadku zawierania przez Nadleśnictwo umów ze znaczną liczbą kontrahentów, wystarczająca jest opinia co do projektu (wzoru) takiej umowy, pod warunkiem że wszystkie umowy są zawierane według tego wzoru.

§ 23.

1. W przypadku nieobecności pracownika w pracy zastępuje go inny pracownik. Zastępstwa pracowników określone są w zakresach czynności. Powierzenie wykonywania zastępstwa odbywa się na zasadach określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.

2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
3. Kwestie sporne lub wątpliwe z zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - pomiędzy działami – kierownicy działów lub Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 24.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Lutowiska.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz spływu do archiwum zakładowego regulują instrukcje: kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt.
3. Postępowania w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. W Nadleśnictwie Lutowiska 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 142 z dnia 23 listopada 2019 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie od dnia 1 października 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Lutowiska.
5. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu Nadleśniczego nr 36/2020 z dnia 30.09.2020r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Nadleśnictwie Lutowiska.

§ 25.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są :

1. znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP określonej odrębnymi przepisami,
3. przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej, w tym przepisów o ochronie danych osobowych. Każdy ma prawo do ochrony własnych danych osobowych.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

§ 26.

1. Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej Nadleśnictwa jest oprogramowanie SILP - szczegóły określają zarządzenia.
2. Do podstawowych obowiązków **administratora SILP** należy w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w nadleśnictwie,
 - b) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkownika oprogramowania oraz licencji w nadleśnictwie,
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej administratora SILP określa imienny zakres czynności.

§ 27.

1. Sprawy dotyczące stosowania przepisów o zamówieniach publicznych zostaną powierzone poszczególnym pracownikom na podstawie imiennych zakresów czynności.
2. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępcy Nadleśniczego oraz inne osoby upoważnione na piśmie.
3. Edukacja leśna i ekologiczna społeczeństwa została powierzona pracownikowi Nadleśnictwa w zakresie czynności.
4. Do zadań wspólnych pracowników Nadleśnictwa należy współdziałać w opracowywaniu projektów i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych (tzw. środki pomocowe), a także czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykorzystaniem tych środków w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

§ 28.

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności każdy z Zastępców Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰ i w każdą środę w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa Lutowiska przekazywane są do rozpatrzenia i załatwienia odpowiedniej komórce organizacyjnej lub pracownikowi wg kompetencji. W razie zgłoszenia skargi bądź wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący oraz przyjmujący zgłoszenie. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane, ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa.
3. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są przyjmowane i rejestrowane w „Rejestrze skarg i wniosków”. Prowadzeniem rejestru skarg i wniosków, a także sprawdzaniem stanu i terminowości ich rozpatrzenia oraz kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji z tego zakresu zajmuje się Specjalista ds. pracowniczych.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska

4. Skargi i wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki w terminach i na zasadach określonych przepisami wewnątrzbranżowymi oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 29.

1. Nadleśnictwo Lutowiska, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką mogącą być przewidzianą do militaryzacji.
2. Objęcie militaryzacją nastąpi w sposób i w trybie określonym w przepisach ustaw o obronie Ojczyzny.
3. Po objęciu militaryzacją nadleśnictwo realizuje zadania szczególnie ważne dla obronności lub bezpieczeństwa państwa.

V. Postanowienia końcowe.

§ 30

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Lutowiska,
 - b) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Lutowiska,
 - c) Wykaz osób upoważnionych do funkcji GLOBAL w SILP.
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: ustawa o lasach, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

Lutowiska, dnia 15.06.2023r.

Nadleśniczy

NADLEŚNICZY

Rafał Osiecki

