

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIELEC**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Mielec, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania Nadleśnictwa Mielec, w treści Nadleśnictwo.

##### **§ 2**

1. Nadleśnictwo Mielec działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 poz. 1356 z późn. zm.), 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, Zarządzenia nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 r. dotyczącego funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (DZ. U. z 1994 r. nr 134 poz. 692).
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny i z zakresu reagowania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. 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.

## **DZIAŁ 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. 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.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
4. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Nadleśniczy jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, realizując prawa i obowiązki kierownika zamawiającego wynikające z tej ustawy.
9. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

#### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną stanowią:
  - 1) biuro Nadleśnictwa;
  - 2) leśnictwa (Leśnictwo Cyranka, Leśnictwo Czajkowa, Leśnictwo Mościska, Leśnictwo Ostrowy, Leśnictwo Pateraki, Leśnictwo Szydłowiec, Leśnictwo Malinie);
  - 3) Posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

- a) Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- b) Finansowo-Księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
- c) Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez sekretarza.

2) stanowiska pracy:

a) ds. kontroli - inżynier nadzoru,

b) inne:

- ds. pracowniczych,
- ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ds. obronności i ochrony informacji niejawnych,
- administrator SILP.

## § 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego,
- inżynier nadzoru,
- główny księgowy,
- sekretarz,
- starszy strażnik leśny wykonujący obowiązki komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- stanowisko ds. bhp,
- stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych,
- administrator systemu informatycznego Lasów Państwowych,

2. Podległość służbową innych stanowisk ustala nadleśniczy.

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, natomiast podleśniczy, instruktor techniczny przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

5. Stażyści podlegają inżynierowi nadzoru.

### **DZIAŁ III.**

#### **Zakres zadań zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa, leśniczego i strażnika leśnego**

#### **§ 6**

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych oraz nadzoruje realizację zadań podległych pracownikom związaną z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale gospodarki leśnej oraz zapewnia kontrolę funkcjonalną na poszczególnych etapach działania. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.
2. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje:
  - realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej,
  - sprawy związane ze sprzedażą drewna,
  - sprawy związane z obrotem materiałowym w dziale gospodarki leśnej,
  - zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę w oparciu o art. 5 ust. 3 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach w granicach udzielonego upoważnienia przez nadleśniczego,
  - sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, w szczególności: umowy najmu dzierżawy, użyczenia pasiek itp., prowadzenia spraw związanych z nabywaniem gruntów, realizacji prawa pierwokupu, ustanawianiem służebności,
  - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP w zakresie działu Gospodarki Leśnej.
3. Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem zadań rzeczowych, organizacją, koordynacją, kontrolą prac w zakresie:
  - ochrony lasu, w tym ochrony p. pożarowej,
  - ochrony przyrody,
  - nasiennictwa i selekcji,

- szkółkarstwa,
  - hodowli lasu,
  - gospodarki łowieckiej,
  - użytkowania lasu,
  - obrotu drewnem,
  - promocji i edukacji,
  - urządzania lasu,
  - zapewnienie bezpieczeństwa publicznego,
  - stanu posiadania, ewidencji gruntów, udostępniania lasu i gruntów,
  - zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
4. Do zadań działu Gospodarki Leśnej należy również przygotowanie niezbędnych dokumentów do udzielania zamówień w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych” w przedmiocie objętym zakresami czynności.
  5. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia w miejscu wykonywania pracy, w szczególności sprzętu komputerowego, informacji zawartych w bazach danych i dokumentów – w zakresie swojego działania.

## **§ 7**

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości, terminowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie oraz wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
3. Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności:
  - kontrola pod względem jakościowym i ilościowym, a także pod względem celowości i terminowości wykonywanych zadań gospodarczych w leśnictwach,
  - kontrola gospodarki drewnem, w tym obrotu, manipulacji, rotacji i składowania drewna,
  - kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p. pożarowych przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi w nadleśnictwie związane z gospodarką leśną,
  - kontrola realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

- wstrzymywanie prac w przypadku stwierdzenia rażących błędów wykonania prac gospodarczych, zagrażających trwałości lasów lub mogących powodować niekorzystne skutki ekonomiczne, a także w przypadku naruszenia przepisów bhp i p. pożarowych,
  - korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - rozpatrywanie odwołań od szacowania szkód łowieckich,
  - prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Inżynier nadzoru ponosi odpowiedzialność za prawidłowość przeprowadzonych kontroli oraz ustaleń i wniosków wynikających z kontroli.
  5. Inżynier nadzoru odpowiada za ochronę mienia w miejscu wykonywania pracy, w szczególności sprzętu komputerowego, informacji zawartych w bazach danych i dokumentów – w zakresie swojego działania.

## **§ 8**

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz branżowym planem kont,
  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - dysponowanie w porozumieniu z nadleśniczym środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
  - nadzorowanie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
  - ustalanie terminów płatności,
  - prowadzenie spraw związanych z windykacją należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym,
  - rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP w zakresie podsystemu finanse-księgowość oraz gospodarka towarowa,
  - terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
  - terminowe i prawidłowe uiszczanie podatków, składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, uiszczanie opłat i innych obciążeń publiczno-prawnych,
  - odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie wszystkich operacji księgowych związanych z projektami finansowymi ze środków zewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej.
3. Główny księgowy ponadto analizuje wykorzystanie środków na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo-gospodarczym, sporządza sprawozdania finansowe nadleśnictwa dla potrzeb Lasów Państwowych i GUS, zestawia i analizuje plany finansowo-gospodarcze.
  4. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
  5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
  6. Główny księgowy wykonuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy podporządkowanego mu działu Finansowo-Księgowego.
  7. Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
    - prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w SILP,
    - formalno-rachunkowa kontrola dokumentów,
    - sporządzanie sprawozdawczości,
    - prowadzenie kasy nadleśnictwa,
    - naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
    - prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi,
    - ochrona mienia w miejscu wykonywania pracy, w szczególności sprzętu komputerowego, informacji zawartych w bazach danych i dokumentów – w zakresie swojego działania.

## **§ 9**

1. Sekretarz kieruje działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Przygotowuje niezbędne dokumenty do udzielania zamówień w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych” w przedmiocie objętym zakresem czynności.
3. Prowadzi sprawy związane z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.
4. Prowadzi ewidencję środków trwałych.
5. Odpowiada za ochronę materialną budynków: biurowego Nadleśnictwa, Powiatowego Centrum Edukacji Przyrodniczo-Leśnej im. W. Szafera, Budynek A oraz Budynek B, wyposażenie tych budynków, zabezpieczenie sprzętu komputerowego oraz dokumentów i informacji zawartych w bazach danych (w zakresie swojego działania).
6. Nadzoruje i kontroluje całokształt spraw związanych z działalnością administracyjną, transportem oraz prace z zakresu inwestycji i remontów.
7. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa w zakresie środków trwałych i składników niskocennych.
8. Bezpośrednio odpowiada za pracę koordynatora ds. zamówień publicznych.
9. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowaniem SILP w zakresie działu Administracyjno-Gospodarczego.
10. Zadaniem działu Administracyjno-Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, w tym spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych oraz sprawowanie funkcji koordynatora ds. zamówień publicznych, budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Pracownik sekretariatu odpowiada za przyjmowanie (rejestrację wpływu) skarg i wniosków oraz prowadzi ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

## **§ 10**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.



3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
4. Leśniczy i podleśniczy wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. Leśniczy i podleśniczy odpowiadają materialnie za powierzone mienie na podstawie zawartej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podleśniczego określają imienne zakresy czynności.

## **§ 11**

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje szkółka leśna zlokalizowana na terenie Leśnictwa Pateraki.
2. Szkółkę prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku podleśniczego, którego obowiązki określa szczegółowo zakres czynności.

## **§ 12**

1. Starszy strażnik leśny wykonujący obowiązki Komendanta Posterunku Straży Leśnej – jest przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej i nadzoruje ich pracę, odpowiada za realizację zadań określonych w Zarządzeniu nr 69 DGLP z dnia 11 listopada 2019 r., znak spr.: GS.0210.9.20219 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.
2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego w Silpweb, prowadzenie magazynu broni, a także ochrona mienia w miejscu wykonywania pracy, w tym sprzętu komputerowego, informacji zawartych w bazach danych i dokumentów – w zakresie swojego działania.
3. Komendant swoje obowiązki wykonuje wspólnie z podległymi mu strażnikami leśnymi w oparciu o uzgodnione i zatwierdzone przez nadleśniczego plany pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej starszego strażnika leśnego i strażnika leśnego określają zakresy czynności.

### **§ 13**

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji osobowej,
  - prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym, PPK,
  - prowadzenie spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - koordynowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także weryfikowanie terminowości udzielanych odpowiedzi,
  - organizacja i prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa,
  - przechowywanie, ewidencjonowanie aktów normatywnych jednostek nadrzędnych i własnej jednostki,
  - kontrola dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy,
  - ochrona mienia w miejscu wykonywania pracy, w tym sprzętu komputerowego, informacji zawartych w bazach danych i dokumentów – w zakresie swojego działania,
  - prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.

### **§ 14**

1. Zadania z zakresu bhp prowadzone są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku inżyniera nadzoru i określone są w oddzielnym zakresie czynności. Stanowisko ds. bhp jest utworzone i funkcjonuje na podstawie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez

Starostę prowadzone są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ochrony lasu i lasów nadzorowanych.

### **§ 15**

1. W Nadleśnictwie utworzona jest kancelaria niejawna.
2. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada starszy strażnik leśny.
3. Nadleśnictwo Mielec jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako oddział jednostki zmilitaryzowanej RDLP w Krośnie.

## **Dział IV.**

### **Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa**

### **§ 16**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. hodowli lasu ( I administrator SILP), ds. stanu posiadania (II administrator SILP).
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
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. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
6. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego.
7. Miejscem wykonywania pracy dla nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, straży leśnej i robotników jest teren nadleśnictwa, dla leśniczych

i podleśniczych pracujących w leśnictwach jest teren leśnictwa wskazanego w umowie o pracę lub powołaniu na stanowisko.

Dla pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych miejscem wykonywania pracy jest miejsce wskazane w umowie o pracę.

## **§ 17**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

- nadleśniczy,
- zastępca nadleśniczego na podstawie i w zakresie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa,
- radca prawny/adwokat na podstawie i w zakresie udzielonego mu przez nadleśniczego pełnomocnictwa,
- inni pracownicy/osoby, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez nadleśniczego pełnomocnictwa.

2. Powyższy zapis nie narusza innych uregulowań ustawowych w zakresie składania oświadczeń woli do zaciągania praw i obowiązków, udzielania pełnomocnictw.

3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
- 2) dokumentów podpisywanych przez innych pracowników na podstawie imiennego upoważnienia nadleśniczego.

Korespondencja wychodząca może być również podpisywana przez zastępcę nadleśniczego w ramach jego pełnomocnictw, nawet w przypadku obecności nadleśniczego w pracy.

4. Dokumenty, oświadczenia woli sporządzane są i składane w formie papierowej, elektronicznej. Określona forma dotyczy pism wychodzących i wewnętrznych.

5. Akceptacja dokumentów w systemie EZD może być dokonywana w ramach funkcjonalności EZD w formie notatki, co jest równoznaczne z podpisem odręcznym (w tym parafą).

## **§ 18**

1. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów,

wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Mielec.

2. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu nadleśniczego.

## **§ 19**

1. Szczegółowy tryb i zasady kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany przez głównego księgowego i zatwierdzany przez nadleśniczego.

2. Szczegółowe zasady udzielania przez Nadleśnictwo zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych.

## **§ 20**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
- i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w pkt. c) winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

## **§ 21**

1. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.

2. Poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
3. Inżyniera nadzoru w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
4. Zastępstwa pozostałych pracowników określone są w zakresach czynności.

## **§ 22**

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

## **§ 23**

1. Ewidencja działalności gospodarczej wszystkich komórek organizacyjnych prowadzona jest w oparciu o system informatyczny lasów państwowych (SILP).
2. Do podstawowych obowiązków administratora SILP należy w szczególności:
  - a) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP,
  - b) prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego,
  - c) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowania oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej administratora SILP określa imienny zakres czynności.

## **§ 24**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje Instrukcja kancelaryjna.

## **§ 25**

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania
- 2) dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 3) dbać o dobry wizerunek PGL LP,

- 4) prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 5) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 6) stosować, przestrzegać postanowień regulaminów, zakresu czynności.

## **§ 26**

Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest nadleśniczy oraz zastępca nadleśniczego. Inne osoby tylko na podstawie upoważnienia udzielonego przez nadleśniczego.

## **§ 27**

Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> oraz 15<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. W przypadku nieobecności nadleśniczego interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje zastępca nadleśniczego. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa.

## **§ 28**

W celach bezpieczeństwa oraz ochrony osób i mienia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, prowadzi się monitoring wizyjny na terenie siedziby Nadleśnictwa Mielec zlokalizowanej pod adresem ul. Partyzantów 11, 39-300 Mielec.

## **DZIAŁ V.**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 29**

1. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:
  - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem liczby etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
  - b) wykaz leśnictw,

- c) wykaz pracowników upoważnionych przez nadleśniczego do wykonywania funkcji global w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
  3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz Nadleśniczego Nadleśnictwa Mielec.
  4. Zakres zadań i obowiązków pracowników, które nie zostały wyszczególnione w Regulaminie organizacyjnym zawarte są w zakresach czynności poszczególnych pracowników.