

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MYŚLIBÓRZ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Myślibórz zwany dalej Regulaminem określa postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego, organizację wewnętrzną, ramowy zakres działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Myślibórz.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach;
2. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
3. RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinie;
4. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Myślibórz;
5. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślibórz;
6. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego;
7. kierownika - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
8. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa:
 - a) dział,
 - b) leśnictwo,
 - c) stanowisko pracy;
9. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
10. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
11. LMN - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;

12. Administrator danych osobowych (ADO) - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślibórz;
13. przetwarzanie danych osobowych - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
14. naruszenie ochrony danych osobowych - oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
15. systemie EZD lub EKD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
16. przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3.

Nadleśnictwo Myślibórz działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.

§ 4.

1. Zadania Nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, ze Statutu PGL LP oraz instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

Kunf

Kat

2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach działalności Nadleśnictwa.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach BIP Nadleśnictwa.
5. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: www.myslborz.szczecin.lasy.gov.pl.

§ 5.

Do podstawowych zadań Nadleśnictwa należy:

1. realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie:
 - a) utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
 - b) ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska,
 - c) produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego lasu na zasadzie najwyższej rentowności,
 - d) powiększania zasobów leśnych,
 - e) budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie Nadleśnictwa;
2. współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, zadrzewieniowej i ochrony środowiska, a także edukacji leśnej społeczeństwa;
3. przetwarzanie i ochrona danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Myślubórz, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

II. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA

§ 6.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, natomiast dla innych pracowników Nadleśniczy lub Jego Zastępca.
3. Pełnomocnictwa o charakterze stałym przekazuje się na bieżąco do akt osobowych, pozostałe załącza się do akt sprawy, której dotyczą.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 7.

1. Nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, kieruje Nadleśniczy, który odpowiada za całokształt działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
3. Zadania, obowiązki i uprawnienia Nadleśniczego wynikają w szczególności z art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, § 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych w tym zakresie, w szczególności z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
5. Nadleśniczy nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach, wykonywania określonych czynności bądź zadań.

Kłopot

D

Kłopot

7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy sprawuje funkcję administratora danych osobowych.
9. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
10. Sekretarza Nadleśnictwa i Głównego Księgowego, w razie ich nieobecności, zastępuje wyznaczony przez nich pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
11. Zastępcę Nadleśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje Nadleśniczy.
12. Inżynierowie Nadzoru zastępują się wzajemnie. Natomiast w przypadku nieobecności dwóch Inżynierów Nadzoru, w tym samym czasie, zastępuje ich Zastępca Nadleśniczego.
13. Leśniczego, w razie jego nieobecności zastępuje Podleśniczy.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
 - c) gospodarstwo szkółkarskie.
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 Nadleśnictwa;
 - 2) posterunek straży leśnej – kierowany przez Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynierowie Nadzoru,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) stanowisko ds. administrowania SILP.
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 9.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynierowie Nadzoru, Sekretarz Nadleśnictwa, Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta posterunku Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych, Stanowisko ds. administrowania SILP.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio: Leśniczowie, Leśniczy szkółkarz oraz pracownicy działu gospodarki leśnej.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczemu podlega Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który odpowiada za przebieg i realizację stażu.
6. Stanowiska robotnicze podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Nadleśnictwa.

IV. ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 10.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek, dla których ustają szczegółowe zakresy czynności.
2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Nadleśniczy.
3. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz zapisy w szczegółowych zakresach czynności.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
 - b) dbać o mienie Lasów Państwowych, zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i współpracować w tym zakresie z posterunkiem Straży Leśnej,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- c) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych, informacji niejawnych i prawa autorskiego,
- d) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż.,
- e) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP,
- f) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy,
- g) przestrzegać zasad kontroli wewnętrznej,
- h) sporządzać i utrzymywać w należyтым porządku prowadzoną dokumentację oraz przekazywać ją do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) sporządzać sprawozdania statystyczne oraz informacje wewnętrzne i analizy w zakresie swego działania,
- j) uczestniczyć w organizowanych szkoleniach i podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
- k) w zakresie funkcjonowania SILP i programów współpracujących w Nadleśnictwie respektować zasady określone w załącznikach do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz uregulowaniach Nadleśniczego (z późn. zm.),
- l) brać czynny udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
- m) prawidłowo przetwarzać i chronić dane osobowe na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) w przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań) zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 11.

Zastępca Nadleśniczego (Z):

1. nadzoruje pracę Leśniczych, Leśniczego szkółkarza, pracowników działu gospodarki leśnej, dla których ustala zakresy czynności. Za wyniki ich pracy odpowiada przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji wyznaczonych zadań,
2. ściśle współpracuje z Inżynierami Nadzoru,
3. odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej Nadleśnictwa, zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu wraz z ochroną przeciwpożarową, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obrotu materiałowego, ochrony środowiska, stanu posiadania Nadleśnictwa, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
4. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę,
5. bierze udział w zwalczaniu przejawów szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej. Zadania i obowiązki wykonuje zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych w tym zakresie, w szczególności z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach,
6. sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej.

W celu realizacji swoich zadań Zastępca Nadleśniczego ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

1. udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

Kuczy

(Zastępca)

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz innych zagadnień związanych z zagospodarowaniem lasu, użytkowania lasu, w tym gospodarki drewnem i użytków ubocznych oraz nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę) – zgodnym z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów,
3. prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi – rolnym i leśnym,
4. udostępnianie lasu m.in.: zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku,
5. prowadzenie promocji i gospodarki leśnej, współpraca z mediami, tzw. komunikacja społeczna, a także edukacji leśnej społeczeństwa,
6. kontrolowanie prawidłowości zbioru runa leśnego,
7. współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego oraz Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
8. nadzór nad realizacją umów zawartych na usługi leśne,
9. tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu, dotyczących Nadleśnictwa Myślibórz w powierzonym zakresie (BIP),
10. udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

§ 12.

Leśnictwo (ZL):

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem oraz pracą bezpośrednio podległego mu Podleśniczego,
2. Leśniczy i Podleśniczy wykonują obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności Leśniczego i Podleśniczego oraz obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia,
3. do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, wykonuje

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

także zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych w tym zakresie, w szczególności z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, współdziała bezpośrednio w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,

4. w czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Uregulowania wewnętrzne w nadleśnictwie w sprawie zasad przekazywania i przejmowania majątku, dokumentów w przypadku nieobecności pracowników oraz zmian na stanowiskach określił Nadleśniczy zarządzeniem wewnętrznym,
6. Leśniczy szkółkarz swoje zadania wykonuje w gospodarstwie szkółkarskim w oparciu o szczegółowy zakres czynności. Prowadzi on całokształt spraw szkółkarskich, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, organizację, nadzór prac – prowadzi stosowną dokumentację z tego zakresu, wykonuje także zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych w tym zakresie, w szczególności z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz w ustawie o lasach, współdziała bezpośrednio w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami merytorycznymi w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

§ 13.

Inżynier Nadzoru (NN):

1. prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie (kontrola wewnętrzna leśnictw), w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, przedstawia wyniki kontroli przełożonemu, a także wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
2. dokonuje oceny realizacji zadań gospodarczych składając wnioski dot. zaleceń do akceptacji przez Nadleśniczego – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, niegospodarności w kontrolowanym zakresie,
3. ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dot. planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,

Skunij

Łoj

4. w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym zadania i obowiązki Inżynier Nadzoru wykonuje zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych w tym zakresie, w szczególności z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności korzysta z przysługujących mu uprawnień w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ww. Instrukcji oraz w ustawie o lasach. Współdziała z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia,
5. bierze udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
6. prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
7. koordynuje całość spraw związanych z certyfikacją w Nadleśnictwie,
8. pełni funkcję koordynatora ds. planowania,
9. prowadzi całokształt spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. planuje koszty z zakresu BHP,
11. prowadzi całość dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, szkoleń z zakresu BHP, prowadzi kontrolę w zakresie BHP.

§ 14.

Główny Księgowy (K):

1. kieruje działem finansowo – księgowym i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie,
2. wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, a także opracowuje zestawienia planów finansowo – gospodarczych,
3. terminowo egzekwuje należności i reguluje zobowiązania,
4. opracowuje przepisy wewnętrzne wydawane przez Nadleśniczego, dot. kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
5. prawidłowo gospodaruje funduszami specjalnymi,
6. prowadzi prace związane ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans),



7. odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie podatków oraz innych rozliczeń z Budżetem Państwa,
8. przygotowuje umowy na pożyczki na zakup samochodów do celów służbowych ze środków obrotowych wraz z naliczeniem odsetek na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku,
9. działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz obowiązującym Planem Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
10. nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych mu pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,
11. prowadzi nadzór nad egzekucją zobowiązań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

1. udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

Do zadań **działu finansowo – księgowego (KF)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
- 2) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej na podstawie dokumentów przedstawionych przez działy merytoryczne,
- 3) fakturowanie sprzedaży sadzonek,
- 4) fakturowanie pozostałej sprzedaży, m.in. dzierżawy gruntów, służebności, sprzedaży środków trwałych i materiałów oraz wynajmu,
- 5) fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów,
- 6) fakturowanie czynszów,
- 7) terminowe egzekwowanie wszelkich należności oraz regulowanie zobowiązań,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna,

- 9) prowadzenie ewidencji magazynowej, w tym magazynu drewna,
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej i sprzedaży obejmującej działalność uboczną Nadleśnictwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP – podsystem „Kadry – Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami Nadleśnictwa,
- 10) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i innych wynikających ze stosownych przepisów i uregulowań zewnętrznych,
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Nadleśnictwa oraz członków ich rodzin zgodnie z przepisami dot. ubezpieczeń w programie Płatnik,
- 12) prowadzenie gospodarki kasowej Nadleśnictwa,
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z kredytowaniem,
- 14) nadzorowanie poprawności danych w SILP Web w zakresie ewidencji finansowo – księgowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa - czynności związane z przygotowaniem arkuszy spisowych i ich rozliczanie w zakresie pozostałych składników majątkowych (zapasy drewna, zapasy nasion, sadzonki oraz pozostałe magazyny w leśnictwach).
- 16) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP NDL),
- 17) udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
- 18) prowadzenie spraw związanymi z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 19) administrowanie i obsługa aplikacji iPPK.

§ 15.

Sekretarz Nadleśnictwa (S):

1. kieruje działem administracyjno – gospodarczym oraz pracą robotników obsługi i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
2. planuje, nadzoruje i kontroluje prace wykonywane przez podległych pracowników, dla których ustala szczegółowe zakresy czynności,

3. nadzoruje prace związane ze sporządzaniem oraz dokonywaniem zmian planów finansowo – gospodarczych z zakresu działania działu administracyjno – gospodarczego.
4. koordynuje całość spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
5. realizuje zadania i obowiązki w zakresie ochrony mienia zasobów Nadleśnictwa, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności:
 - a) właściwego zabezpieczenia biura, kancelarii leśnictw,
 - b) zapewnienia właściwego funkcjonowania telefonów i pozostałych urządzeń.

W celu realizacji swoich zadań Sekretarz Nadleśnictwa ma prawo żądać od innych komórek organizacyjnych:

1. udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

Do zadań **działu administracyjnego – gospodarczego (SA)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu Nadleśnictwa, w tym. m. in.: obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do sekretariatu, a także rejestrowania korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Prowadzenie składow chronologicznych, a także obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych Nadleśnictwa,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających i załatwianych przez Nadleśnictwo,
- 4) rejestrowanie kontroli zewnętrznych w Nadleśnictwie w SILP Web w module „Kontrole instytucjonalne”,
- 5) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortami BHP uprawnionym pracownikom,
- 6) prowadzenie działań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa, współdziałanie w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz prowadzenie działań prewencyjnych,

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten mark

- 7) administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie Nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, nabywanie, zbywanie, najem oraz naliczanie podatków, rozliczanie mediów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi – od nieruchomości,
- 9) prowadzenie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
- 10) prowadzenie gospodarki przedmiotów nietrwałych, w tym ewidencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie gospodarki środków trwałych, w tym ewidencja, umorzenia, amortyzacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa - przygotowanie arkuszy spisowych i ich rozliczanie w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz grodzień leśnych,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli,
- 14) prowadzenie gospodarki lokalem biurowym Nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictw z wyposażaniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w biurze Nadleśnictwa,
- 15) nadzór nad systemem zabezpieczeń budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa,
- 16) zabezpieczenie sekretariatu Nadleśnictwa i składnicy akt oraz zaopatrzenie komórek organizacyjnych w druki, czasopisma, dzienniki urzędowe oraz inne artykuły biurowe,
- 17) realizacja zadań w zakresie własnego wykorzystania środków transportowych (planowanie, nadzór, kontrola), wydawanie i kontrola kart pojazdów służbowych,
- 18) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych, a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych,
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką magazynowo – paliwową, transportową i warsztatową,
- 20) zgłaszanie zbędnych środków trwałych do sprzedaży lub zagospodarowania,
- 21) nadzór i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu służbowego i prywatnego używanego do celów służbowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

Wojty

(Bok)

- 22) przygotowywanie uroczystości okolicznościowych organizowanych przez Nadleśnictwo,
- 23) prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa,
- 24) organizacja postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 25) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 26) tworzenie i aktualizacja zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu, dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP NDL),
- 27) udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.

§ 16.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK):

Prowadzi całość spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) prowadzi akta osobowe, ewidencję osobową pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem, awansowaniem oraz zwalnianiem a także, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 3) prowadzi sprawy związane z ustalaniem wysokości płac dla pracowników,
- 4) prowadzi sprawy dotyczące szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- 5) koordynuje działania dotyczące dyscypliny pracy, delegacji służbowych, prowadzenia list obecności, rozliczania czasu pracy w Nadleśnictwie,
- 6) prowadzi sprawy dotyczące ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno – rentowych,
- 7) kompletuje wnioski emerytalno – rentowe,
- 8) sporządza sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia,
- 9) opracowuje przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa optymalne struktury organizacyjne, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Nadleśnictwa,
- 10) prowadzi sprawy ewidencji pracowników w SILP – podsystem „Kadry – Płace” oraz SILP Web – Absencje i delegacje,

Liwy

Woj

1

- 11) współpracuje ze stanowiskiem zajmującym się sprawami BHP w zakresie przeprowadzania niezbędnych profilaktycznych badań lekarskich, tj. badanie wstępne, okresowe, kontrolne oraz szkoleń okresowych z zakresu BHP,
- 12) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami pracowników,
- 13) pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP NDL,
- 14) odpowiada za tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji podlegających udostępnieniu dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP NDL),
- 15) uczestniczy w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego.
- 16) prowadzi sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 17) obsługuje aplikację iPPK,
- 18) zobowiązuje się do właściwego reagowania na wszystkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

§ 17.

Stanowisko ds. administrowania SILP (NA):

1. prowadzi całość spraw w zakresie organizacji i nadzoru systemu SILP,
2. sprawuje funkcję administratora SILP w Nadleśnictwie,
3. zapewnia funkcjonowanie SILP w komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa oraz leśnictw przy zachowaniu wymogów, procedur instalacji aplikacji i instalacji nowego oprogramowania zgodnie z wytycznymi z RDLP,
4. prowadzi obsługę strony internetowej,
5. zajmuje się pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
6. koordynuje i organizuje proces zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
7. prowadzi dokumentację pracy administratora,
8. prowadzi obsługę LMN Nadleśnictwa oraz szkoli pracowników Nadleśnictwa w tym zakresie,
9. weryfikuje dane w rejestratorach w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
10. aktualizuje oprogramowanie aplikacji LAS,

11. administruje zasobami, udostępnia zasoby SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych,
12. zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,
13. administruje innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
14. administruje i eksploatuje delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP,
15. administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
16. udziela pomocy pracownikom oraz prowadzi niezbędny instruktaż w podstawowej obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz informowanie ich o wprowadzonych zmianach,
17. tworzy i aktualizuje zintegrowany zbiór informacji podlegających udostępnieniu oraz informacji o środowisku dotyczących Nadleśnictwa w powierzonym zakresie (BIP NDL) oraz pełni funkcję administratora wyodrębnionej strony BIP NDL,
18. bierze udział w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego;
19. pełni nadzór techniczny nad systemem EZD,
20. zapewnia właściwą obsługę i funkcjonowanie środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych
21. zobowiązuje się do właściwego reagowania na wszystkie przejawy działań w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia. Współdziała w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

§ 18.

Posterunek Straży Leśnej (NS):

1. Kierowany jest przez Strażnika Leśnego pełniącego funkcję komendanta.
2. Straż leśna działa na podstawie art. 47 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 z późniejszymi zmianami).
3. Organizację i zakres działania posterunku straży leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia Strażników Leśnych określa Dyrektor Generalny Lasów Państwowych (Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków

Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych Znak: GS.0210.9.2019 z późn. zm.).

4. Podstawowym obowiązkiem Strażników Leśnych jest prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, a także ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa, patrolowanie terenów objętych stałym lub okresowym zakazem wstępu do lasu i kontrola prawidłowości zbioru runa leśnego. W zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i ochrony mienia współdziała ze wszystkimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
5. Strażnicy leśni wykonują obowiązki w oparciu o szczegółowe zakresy czynności oraz obowiązujące w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe instrukcje i zarządzenia.
6. Zadania i obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym Strażnicy Leśni wykonują zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych w tym zakresie, w szczególności z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, a także korzystają z przysługujących im uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określonych w ustawie o lasach.
7. Do obowiązków Strażników Leśnych należy realizowanie zadań wynikających z planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego, lub wyższych przełożonych.
8. Strażnicy leśni współpracują z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.
9. Strażnik leśny prowadzi całości spraw dotyczących ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
10. Każdy strażnik leśny obowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną, a także mieć pełne rozeznanie terenu działania w zakresie, o którym mowa w Zarządzeniu nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych Znak: GS.0210.9.2019 z późn. zm.

11. Współpracuje z policją i prokuraturą w sprawach dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych.
12. Komendant posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie:
 - 1) kieruje posterunkiem straży leśnej,
 - 2) planuje, nadzoruje i kontroluje pracę podległego Strażnika Leśnego, dla którego ustala szczegółowy zakres czynności,
 - 3) prowadzi magazyn broni, oraz odpowiada za prawidłową organizację zabezpieczenia magazynu broni,
 - 4) prowadzi kancelarię niejawną oraz całokształt spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) prowadzi sprawy obronności i militaryzacji Nadleśnictwa,
 - 6) prowadzi szkolenia i instruktarze w zakresie nadzorowanych zagadnień,
 - 7) realizuje zadania mające związek z realizacją przygotowań Nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 19.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe 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 prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia wykonania tego polecenia na piśmie oraz prawo odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej 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.

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (OR-080-1/2014).
2. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje usługowo podmiot zewnętrzny.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
 - naliczenie rekompensat dla Odbiorców spóźniających się z zapłatą za surowiec drzewny,
 - naliczenie kar za nieodebrany surowiec drzewny zgodnie z zawartą umową,
 - naliczenie kar wynikających z zawartych umów np. na roboty budowlane, usługi leśne itp.,
 - zarządzenia, zarządzenia zmieniające, decyzje i decyzje zmieniające,
 - regulaminy np. ZFŚS, zamówień podprogowych itp.
 - dokumentów związanych z zatrudnieniem, przebiegiem oraz ustaniem zatrudnienia,
 - umowy zlecenia oraz umowy o dzieło,
 - zamówienia publiczne – SWZ, wnioski, pisma do Wykonawców, umowa i inne dokumenty,
 - postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130 000 PLN - wnioski, pisma do Wykonawców, umowa i inne dokumenty,
 - postępowania administracyjne dot. podatków,
 - umowy dot. używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - umów oraz aneksów np. dot. umów dzierżawy, najmu oraz deputatów,
 - pism wychodzących z działu dot. tzw. spraw „trudnych” np. naruszenie posiadania gruntów, udzielanie informacji publicznej, lasy nadzorowane, skargi,
 - inne polecenia doraźnie zlecone przez Nadleśniczego.
4. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne właściwe przepisy.

5. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw w Nadleśnictwie Myślibórz jest system Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).
6. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone zostały w Zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Myślibórz.

§ 21.

W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów – utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 22.

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania polegającą na sprawdzeniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany i uaktualniany na bieżąco przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Nadleśniczego.
3. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej, określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 23.

Wszystkie komórki organizacyjne oraz wszystkie stanowiska pracy w strukturze Nadleśnictwa zobowiązane są do:

1. współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu,

2. przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania. Sprawy błędnie do nich skierowanie przekazują, za wiedzą bezpośredniego przełożonego do właściwych stanowisk,
3. znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Skarbu Państwa będące w zarządzie PGL LP Nadleśnictwa Myślibórz,
4. stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa w zakresie swojego działania,
5. sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych oraz analiz zadań planowanych w zakresie swojego działania,
6. informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach,
7. załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki lub stanowiska pracy,
8. przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych „Instrukcją kancelaryjną”,
9. znajomości prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
10. przestrzegania informacji prawnie chronionych (m. in. tajemnicy państwowej, i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dot. informacji niejawnych i zastrzeżonych, praw autorskich, itp.),
11. ścisłego współdziałania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
12. czynnego udziału w pracach zespołów (komisji) powoływanych przez Nadleśniczego,
13. prowadzenia w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych spraw z zakresu swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH I PROGRAMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH W NADLEŚNICTWIE

1. Przez funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.

2. Podstawą SILP jest jednolity dla poziomu Nadleśnictwa system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje w Nadleśnictwie administrator systemu, których szczegółowe zadania w tym zakresie określa jego zakres czynności.
5. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych, zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych, zasady udostępniania baz systemu LAS oraz zasady funkcjonowania telefonii IP i wideokonferencji zostały określone w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (z późn. zm.).
6. W zakresie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie wszyscy użytkownicy konta pocztowego zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu użytkownika konta pocztowego LP, zawartego w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych 18 września 2017 r. – Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.
7. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenia dokumentacji licencyjnej w tym zakresie sprawuje stanowisko ds. administrowania SILP.
8. Każdy pracownik – użytkownik Systemu posiada przydzielone przez Nadleśniczego – prawa dostępu w poszczególnych jego podsystemach.
9. Kierownicy działów sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny,

Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 26.

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Myślibórz,
2. Wykaz Leśnictw i Gospodarstwa Szkółkarskiego wchodzących w skład Nadleśnictwa Myślibórz,
3. Wykaz użytkowników (osób) uprawnionych do użycia funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

§ 27.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w formie Zarządzenia.

ZATWIERDZAM:

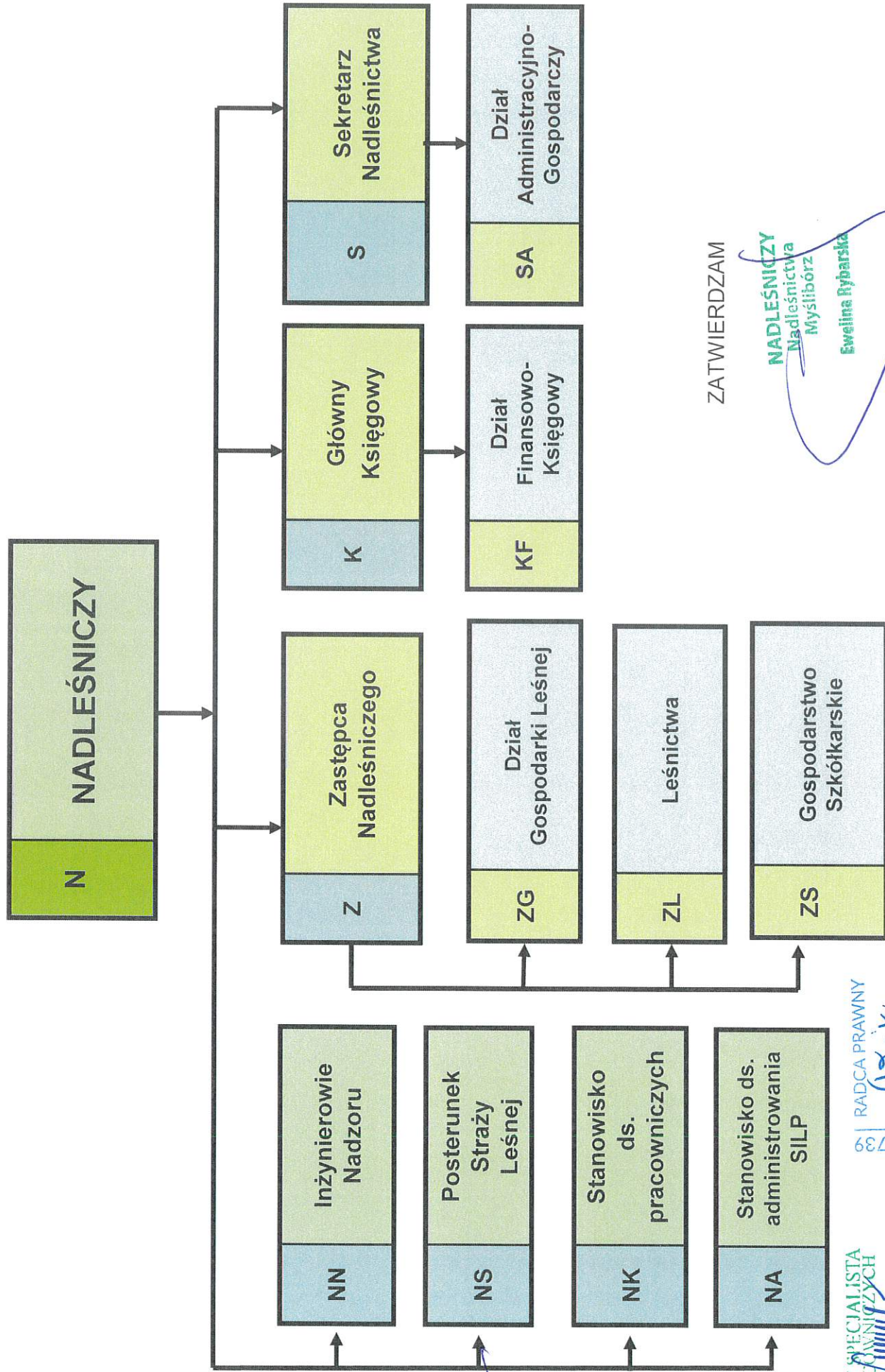
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Myślibórz
Ewelina Rybarska

Akceptuję pod względem formalnoprawnym RP I.Wajk

STARSZY SPECJALISTA
DS. PRACOWNICZYCH
Elżbieta Kaplan
Elżbieta Kaplan

SZ-739 | RADCA PRAWNY
Woj
Wojna Wajk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MYŚLUBÓRZ



ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Myślubórz
Ewelina Rybarska

STARSZY SPECJALISTA
DS. PRACOWNICZYCH
Elżbieta Kaptan

SZ-739 | RADCA PRAWNY
Monika Majk

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Myślibórz
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślibórz z dnia 12.01.2024 r.

WYKAZ LEŚNICTW I GOSPODARSTWA SZKÓLKARSKIEGO
WCHODZĄCYCH W SKŁAD NADLEŚNICTWA MYŚLIBÓRZ

Lp.	NAZWA	SYMBOL LEŚNICTWA
1	LEŚNICTWO GÓRALICE	01
2	LEŚNICTWO GRZYBNO	02
3	LEŚNICTWO KRUSZE	03
4	LEŚNICTWO LIPIANY	04
5	LEŚNICTWO OTANÓW	05
6	LEŚNICTWO PIASECZNO	06
7	LEŚNICTWO PRZYDARŁÓW	07
8	LEŚNICTWO RÓW	08
9	LEŚNICTWO SWOBNICA	09
10	GOSPODARSTWO SZKÓLKARSKIE W SWOBNICY	XX

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Myślibórz
Ewelina Rybarska

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Myślibórz
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślibórz z dnia 12.01.2024 r.

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w bazie podstawowej
SILP w ramach pełnienia obowiązków służbowych

Lp.	Imię i Nazwisko
1	Hubert Bożek
2	Katarzyna Jarmoła-Sobór
3	Grzegorz Biel
4	Karol Dyderski
5	Janusz Paulski
6	Barbara Karkoszka
7	Marta Bogucka
8	Agata Morawiak
9	Sylwia Gryglewska
10	Katarzyna Partyka
11	Dariusz Piątkowski
12	Marta Ostolska
13	Anna Sykuła
14	Marek Piłaszewicz
15	Elżbieta Kapłan
16	Dawid Lewicki
17	Marta Jaworska
18	Olga Piłaszewicz
19	Dominika Lewandowska Biel
20	Marta Bukowska
21	Artur Szymczak
22	Saturnin Sztuka
23	Szymon Łazorczyk
24	Jacek Wolanicki
25	Jakub Śliwa
26	Mirosław Chmura
27	Dawid Sadowski
28	Arkadiusz Gargoliński
29	Krzysztof Teclaw
30	Ireneusz Ziobrowski
31	Jerzy Okraszewski
32	Lech Antkowiak
33	Mateusz Jaworski
34	Stanisław Podskalny
35	Tomasz Glazer
36	Paweł Mazan
37	Patryk Konopka
38	Adam Januszewski
39	Dawid Sadowski

40	Leszek Zoń
41	Honorata Macudzińska

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Mysłibórz
Ewelina Rybarska