

NADLEŚNICTWO BALIGRÓD
ul. Bieszczadzka 15
38-606 BALIGRÓD
NIP 688-004-21-39

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17
Nadleśniczego Nadleśnictwa Baligród
z dnia 10.06.2020 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA BALIGRÓD

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zakres działania samodzielnych stanowisk pracy jak również tryb pracy Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 6 z poz. zm./ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZN i L z dnia 18 maja 1994 r. i Rozporządzenia RM z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP /Dz. U. Nr 134, poz. 692 ze zm./.
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP i RDLP. Nadleśnictwo realizuje również zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
3. Nadleśnictwo Baligród realizuje zadania obronne i z zakresu reagowania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Z dniem ogłoszenia militaryzacji Nadleśnictwa, Nadleśniczy wprowadza Aneks do Regulaminu Organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
6. Projekt Aneksu przygotowany i przechowywany w Kancelarii niejawnej. Nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem militaryzacji Nadleśnictwa.

§ 3

Nadleśnictwo Baligród wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i jest zgrupowane w RDLP Krosno.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego, a także

3. analizuje stan zagrożenia w leśnictwach, podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające wg instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z Zarządzeniem nr 17 DGLP z dnia 24.03.2014 r.
4. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
5. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
6. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonaniem zadań przez pracownika, któremu te zadania powierzono.

§ 5

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę Nadleśnictwa stanowi:
 - 1) biuro Nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa.
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - działy:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej **ZG** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - **Z**
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy **KF** – kierowany przez Głównego Księgowego - **K**
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy **SA** – kierowany przez Sekretarza – **S**
 - 4) Posterunek Straży Leśnej **NS** – kierowany przez Starszego Strażnika - Komendanta Posterunku
 - samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Inżynier Nadzoru – **NN**
 - 2) Specjalista ds. pracowniczych – **NK**
 - W ramach wymienionych wyżej komórek organizacyjnych funkcjonują niżej wymienione stanowiska pracy:
 - 1) ds. BHP – **NB** (w Dziale Gospodarki Leśnej)
 - 2) administrator SILP – **NA** (w Dziale Gospodarki Leśnej)
 - 3) ds. obronności i ochrony informacji niejawnych – nieetatowe – **KN**
4. W skład Nadleśnictwa wchodzi 16 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
 - ✓ Obręb Baligród:
 - leśnictwo Bystre (01)
 - leśnictwo Czarne (02)
 - leśnictwo Jabłonki (03)
 - leśnictwo Kalnica (04)
 - leśnictwo Rabe (05)
 - leśnictwo Kołonicze (06)
 - leśnictwo Roztoki (07)
 - leśnictwo Żernica (08)
 - ✓ Obręb Bukowiec:
 - leśnictwo Bukowiec (09)
 - leśnictwo Górzanka (10)
 - leśnictwo Wola Górzeńska (11)
 - leśnictwo Polanki (12)

- leśnictwo Rajske (13)
- leśnictwo Zawóz (14)
- leśnictwo Szkółkarskie (15)
- leśnictwo Łowieckie (16)

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego,
 - Inżynier Nadzoru,
 - Główny Księgowy,
 - Sekretarz,
 - Starszy Strażnik Straży Leśnej – Komendant Posterunku
 - Specjalista ds. pracowniczych,
 - Stanowisko ds. BHP,
 - Administrator SILP i Zastępca Administratora SILP,
 - Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (nieetatowe).
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
 - 1) Zastępcy Nadleśniczego podlegają pracownicy zajmujący się zadaniami:
 - a) handlu, marketingu i gospodarki drewnem
 - b) hodowli lasu, nasiennictwa i szkółkarstwa
 - c) zamówień publicznych
 - d) ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody
 - e) gospodarki łowieckiej
 - f) edukacji leśnej
 - g) stanu posiadania
 - h) obsługi i monitoringu populacji żubrów
 - 2) Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo- Księgowego:
 - a) księgowi
 - 3) Sekretarzowi – podlegają pracownicy Działu Administracyjno- Gospodarczego:
 - a) specjalista ds. administracji
 - b) referent ds. administracji
 - c) referent ds. projektu małej retencji górskiej oraz środków pomocowych
 - 4) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlega jeden strażnik leśny.
 - 5) Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
 - 6) Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
 - 7) Inżynierowi nadzoru Filipowi Stelmachowi podlegają – stażyści.

II. ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Ponadto jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / tekst jednolity z 2019 r. Dz. U. poz. 1843, z późniejszymi zmianami/ oraz archiwizowania dokumentacji przetargowej i prowadzenie rejestru zamówień publicznych. Zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udziela leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym oraz prowadzi działania edukacyjne. Ponadto zastępca nadleśniczego prowadzi sprawy związane z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu. Organizuje i przeprowadza działania na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Zajmuje się sprawami dot. ochrony przyrody oraz obsługą i monitoringiem populacji żubrów. Ponadto do Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie bieżących spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami/ oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie. Odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.
3. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Leśnictwa (leśniczowie, podleśniczowie) zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień. W szczególności ww. pracownicy odpowiadają za systematyczne obserwowanie stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracy ze Strażą Leśną oraz innymi właściwymi służbami a także za prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych.
4. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego, Leśniczego, Podleśniczego i pracowników w dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

§ 8

1. Inżynierowie Nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. 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. Kontrolują przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji bhp przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi w nadleśnictwie związane bezpośrednio z gospodarką leśną. Wskazany Inżynier Nadzoru realizuje zadania redaktora zatwierdzającego Biuletynu Informacji Publicznej wynikające obowiązujących regulacji dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych. Inżynierowie Nadzoru w zakresie ochrony mienia i nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracują z Komendantem Straży Leśnej. Zobowiązani są do nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.
2. Inżynier Nadzoru podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżynierów Nadzoru określa szczegółowy zakres czynności.

§ 9

1. Główny Księgowy odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i rozliczania inwentaryzacji.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w podległym dziale.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczenie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Zobowiązany jest do ochrony mienia (wyposażenie biura, dokumenty, sprzęt informatyczny i bazy danych).
5. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Nadleśnictwa.
 - 1) Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia;
 - 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Główny Księgowy może żądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,

- c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania potwierdzania i obiegu dokumentów.
- 3) kontroli wstępnej Głównego Księgowego podlegają:
 - a. pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań pieniężnych Nadleśnictwa wobec ww. podmiotów,
 - b. zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót budowlanych i usług.
 - 4) wykonuje funkcje przełożonego użytkowników końcowych SILP w podsystemach „Finanse- Księgowość” oraz „Gospodarka Towarowa”.
 - 5) szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i pracowników w dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk.

§ 10

1. Sekretarz – kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa: 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, podatkami lokalnymi, a także koordynacją spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Odpowiada za ochronę materialną budynku biurowego oraz zaplecza warsztatowego nadleśnictwa a także wyposażenia tych budynków. Odpowiada również za zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i pracowników w dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk.

§ 11

1. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez Komendanta.
2. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzeniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni.
3. Komendant posterunku Straży Leśnej nadzoruje pracę podległego Strażnika Leśnego. Odpowiada za zapobieganie i zwalczanie szkodnictwa leśnego wspólnie ze strażnikiem leśnym oraz ochronę innych składników mienia Nadleśnictwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego określają imienne zakresy czynności.

§ 12

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych

unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie w Nadleśnictwie.

2. Do obowiązków na stanowisku ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS,
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy- urlopy, zwolnienia z pracy itp.
 - 4) sporządza listy płac oraz stosowne informacje dla Urzędów Skarbowych oraz ZUS.

§ 13

1. Sprawy BHP w nadleśnictwie prowadzi Starszy Specjalista ds. BHP i Łowiectwa. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do obowiązków na stanowisku ds. bhp należy w szczególności:
 - 1) Planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.
 - 3) Przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń w zakresie BHP.
 - 4) Prowadzenie instruktażu ogólnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych.
 - 5) Starszy Specjalista ds. BHP i Łowiectwa prowadzi sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych, w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 14

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią Specjaliści SL – Specjalista ds. stanu posiadania i Administrator SILP oraz Specjalista ds. BHP i Łowiectwa podlegający Zastępcy Nadleśniczego. Ww. pracownicy w zakresie prowadzenia spraw związanych odpowiednio z administrowaniem SILP oraz BHP i funkcjonowaniem kancelarii niejawnej podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.

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 zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. W każdym przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazywanie i przejmowanie powierzonego majątku i dokumentów, zwanego dalej mieniem w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy.
7. Obowiązek przekazania mienia o których mowa w pkt. 6 oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
8. Tryb przekazywania i przejmowania mienia leśnictw i stanowisk pracy związanych z materialną odpowiedzialnością określa zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Baligród.

§ 15

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - Nadleśniczy
 - Zastępca Nadleśniczego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Nadleśniczego
 - Główny Księgowy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Nadleśniczego.
2. Nadleśniczy może także udzielić pełnomocnictwa dla innych osób, o ile będzie to konieczne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 16

1. W Nadleśnictwie Baligród obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani- zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną - prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

§ 17

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) faktur sprzedaży wystawionych przez Nadleśnictwo, które podpisuje upoważniony pracownik,
 - c) korespondencji elektronicznej, prowadzonej przy użyciu poczty e-mail bezpośrednio przez poszczególnych pracowników z pominięciem sekretariatu, mającej charakter wyłącznie pomocniczy w stosunku do prowadzonych spraw.

§ 18

1. Za prawidłowość funkcjonowania systemu informatycznego na poziomie Nadleśnictwa, w tym konfigurację urządzeń w leśnictwach do transmisji danych rejestrator → SILP odpowiada Administrator systemu.
2. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Baligród przedstawia Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W PGL LP działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych z SILP. Do systemu informatycznego przekazywane są i przechowywane dane stanowiące podstawę sporządzania sprawozdań wewnętrznych LP oraz zewnętrznych. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu informatycznego w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do systemu informatycznego odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa. Zatwierdzenia raportów w systemie informatycznym SILPweb na szczeblu nadleśnictwa dokonują: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

§ 19

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§ 20

1. W odniesieniu do ochrony danych osobowych stosuje się przepisy rozporządzenia RODO.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W Nadleśnictwie ochroną danych niejawnych zajmuje się Specjalista ds. BHP i Łowiectwa. Przetwarzający dane jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy,
5. Zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej Nadleśnictwa,
6. Pracownik w zakresie wykonywania powyższych zadań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.

§ 21

1. Zasięgnięcia opinii prawnej radcy prawnego lub adwokata wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych

i administracyjnych

7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

2. Opinia o których mowa w pkt 1 może być wydana w formie pisemnej, ustnej oraz drogą elektroniczną za pomocą poczty LP lub innego adresu e-mail, którym posługuje się radca prawny. W przypadkach uzasadnionych koniecznością ochrony danych osobowych, opinia może zostać zaszyfrowana, zanonimizowana lub pseudonimizowana.
3. 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.

§ 22

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik również w zakresie udzielonego pełnomocnictwa: Główny Księgowy lub Inżynier Nadzoru. Zakres pełnomocnictwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika Działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczona osoba- zgodnie z wykazem zastępstw.
4. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Baligród przedstawia Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 23

1. **Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.**
2. **Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzieleniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.**
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - 2) między działami- kierownicy zainteresowanych działów
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 24

Komórki organizacyjne nadleśnictwa tj. Dział Gospodarki Leśnej, Administracyjny i Księgowy zobowiązane są do współpracy w zakresie co najmniej rocznych analiz obrotu materiałami magazynowymi celem dbałości o ochronę mienia ruchomego i nieruchomego a w szczególności:

1. Uzgadniania zapasów magazynowych ich obrotów rotacji i ważności,

2. Kontroli w terenie rozchodu materiałów,
3. Dokonywania okresowych przeglądów mienia LP,
4. Dokonywania kontroli i nadzoru zawartych umów dzierżawy i najmu mienia LP nad ich zgodnością z interesem LP,
5. Zgłaszania Nadleśniczemu przypadków naruszania przepisów, przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego i naruszenia przepisów dotyczących ochrony mienia LP.

§ 25

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 15⁰⁰ - 16⁰⁰ W pozostałe dni w godzinach pracy. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa rejestrowane są w „Rejestrze skarg i wniosków”. W zależności od zakwalifikowania skarg i wniosków przez Nadleśniczego lub Zastępcę, są przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest Nadleśniczemu lub Zastępcy.
3. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowym sprawdzeniem ich rozpatrzenia zajmuje się specjalista ds. administracji (pracownik sekretariatu).
4. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 26

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolita zasada postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum- reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 27

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są :

- 1) **znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,**
- 2) **przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,**
- 3) **dbać o dobre imię Lasów Państwowych.**

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowania przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz inne właściwe przepisy.

§ 29

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 – schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
2. Nr 2 – wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL,
3. Nr 3 – wykaz zastępstw
4. Nr 4 – wykaz leśnictw i ich obsada.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Baligród
Wojciech Głuszko

