

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 1/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Chotyłów
z dnia 4 stycznia 2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CHOTYŁÓW

Obowiązuje od 4 stycznia 2021r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	3
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	3
III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA CHOTYŁÓW	3
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	7
ZADANIA PRACOWNIKÓW	8
IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI.....	8
V. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY	9
5.1. Nadleśniczy symbol (N)	9
5.2 Zastępca Nadleśniczego (Z)	10
5.2.1 Dział Gospodarki Leśnej (ZG)	10
5.2.2. Leśniczowie (ZL).....	11
5.2.2.1 Podleśniczowie – ZL.....	12
5.2.3 Leśniczy Szkółkarz (ZLS).....	12
5.3. Inżynier Nadzoru (NN).....	13
5.4 Główny Księgowy (K)	13
5.4.1 Dział Finansowo-Księgowy (KF)	14
5.5 Sekretarz (S).....	15
5.5.1 Dział Administracyjno- Gospodarczy (SA).....	15
5.6 Stanowisko ds. pracowniczych – (NK).....	16
5.7 Posterunek Straży Leśnej (NS)	16
VI. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH DLA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK PRACY.	17
VII. ZASADY FUNKCJONOWANIA SILP	18
Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP	20
Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej	20
VIII. BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNYCH	20
IX. SKARGI I WNIOSKI	20
X. STAŻE W NADLEŚNICTWIE	20
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Chotyłów, zwany dalej "regulaminem" określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
 - 2) Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie
 - 3) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Chotyłów
 - 4) Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Chotyłów
 - 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Chotyłów,
 - 6) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
 - 7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych
 - 8) BHP- należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Chotyłów
 - 10) systemie EZD lub EZD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
 - 11) przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 2

1. Nadleśnictwo Chotyłów działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy:
 - 1) Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., wprowadzającego do stosowania Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r., nr 134, poz. 692),
 - 3) Oraz innych aktów prawnych a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów i Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych i właściwego Ministra .
2. Nadleśnictwo Chotyłów w Chotyłowie jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych utworzoną Zarządzeniem nr 64 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 31 grudnia 1992r. w sprawie utworzenia nowych oraz zmiany terytorialnego zasięgu niektórych istniejących nadleśnictw Lasów Państwowych.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie - jednostki zmilitaryzowanej.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiada za swoje działania przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.

§ 4

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa - wykaz leśnictw stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Działy:

 - a) gospodarki leśnej -ZG - kierowany przez zastępcę nadleśniczego -Z ,
 - b) finansowo-księgowy -KF - kierowany przez głównego księgowego -K,
 - c) administracyjno-gospodarczy -SA - kierowany przez sekretarza- S,
 - d) posterunek Straży Leśnej – NS kierowany przez st. strażnika leśnego p.o komendanta posterunku

Samodzielne stanowiska pracy:

 - a) d/s kontroli - inżynier nadzoru - NN
 - b) stanowisko ds. pracowniczych - NK
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Chotyłów przedstawia **załącznik nr 1** do Regulaminu

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Chotyłów stosuje się Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.)
2. Świadczeniem usług z zakresu ochrony danych osobowych zajmuje się firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.
3. Nadleśnictwo zobowiązane jest zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Pracownicy nadleśnictwa są przeszkoleni w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA CHOTYLÓW

§ 5

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
3. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. nr 11, poz. 123), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw stanowisk określonych w § 26 i 27 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego

§ 6

ZASADY PODLEGŁOŚCI

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej.
3. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego
 - b) główny księgowy nadleśnictwa,
 - c) inżynier nadzoru,
 - d) sekretarz,
 - e) starszy strażnik leśny p.o. Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - f) stanowisko do spraw pracowniczych.
 - g) pracownik prowadzący sprawy bhp.
5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – właściwemu terenowo leśniczemu.
6. Pozostali pracownicy w ramach działu podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
7. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska d/s bhp . Zadania BHP w Nadleśnictwie Chotyłów zostały powierzone pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej. Do obowiązków pracownika prowadzącego sprawy BHP należy koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy. Szczegółowy zakres zadań określa zakres czynności pracownika, któremu powierzono zadania bhp.
8. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska d/s niejawnych. Całość zagadnień związanych z informacją niejawnymi i kancelarią niejawną prowadzi p.o Komendant Posterunku Straży Leśnej
9. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy, którzy w zakresie powierzonych im spraw podlegają osobom kierującymi danym działem, a w zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP zastępcy nadleśniczego
10. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
11. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
12. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
13. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności oraz je aktualizuje. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
14. Z czynności związanej z przekazaniem – /objęciem/ stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru,

sekretarza, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

15. Z chwila podjęcia pracy pracownik ponosi pełna odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
16. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach : zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego , inżynier nadzoru, leśniczego.

§ 7

KORESPONDENCJA

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę zastępującą z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
 - 3) korespondencji, na którą Nadleśniczy udzielił pisemnego upoważnienia z określeniem okresu ważności i tematyki korespondencji.
3. Pracownicy Nadleśnictwa prowadzą korespondencję przy użyciu poczty elektronicznej w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków.
4. Korespondencja przyjmowana jest i wysyłana zarówno w formie elektronicznej i analogowej

§ 8

1. Projekty pism, sprawozdania oraz inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
2. Inne dokumenty (w tym dotyczące sprawozdawczości) są każdorazowo podpisywane przez pracownika wykonującego lub przez kierowników właściwych działów, jeśli w przygotowaniu takiego dokumentu bierze udział więcej niż jedna osoba. Tak przygotowany dokument podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
3. Sprawozdania sporządzane i przesyłane drogą elektroniczną podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, z wyjątkiem sprawozdań do GUS (nie wymagają zatwierdzenia).

§ 9

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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. Regulamin ten określa szczegółowe zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 10

OBSŁUGA PRAWNA

1. Obsługa prawna Nadleśnictwa Chotyłów zlecana jest Radcy Prawnemu [kancelarii radców prawnych] na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 1. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 2. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 3. zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 4. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 5. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 6. zawarcie ugody w sprawach majątkowych
 7. przygotowane wzory dokumentów przetargowych w postępowaniach prowadzonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 8. inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego
3. W przypadku zawierania przez Nadleśnictwo umów powtarzalnych, o ustalonych i zaakceptowanych wzorach [np. umowy sprzedaży drewna, umowy najmu lokali mieszkalnych i niemieszkalnych z zasobu Lasów Państwowych] - parafowanie takich umów sprowadza się do parafowania ich wzorów przez radcę prawnego świadczącego obsługę prawną Nadleśnictwa.

§ 11

ZASADY ZASTĘPSTW

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie 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 wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje Zastępca Nadleśniczego.
5. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego inny pracownik.
6. Jeżeli zastępstwo trwa dłużej niż 5 dni robocze wówczas następuje protokolarne przekazanie leśnictwa.
7. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników
8. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 12

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

- 1) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego
- 2) Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- 1) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych , NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa,
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- 3) Wnioskowanie do nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej,
- 4) Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych
- 5) Tworzenie projektów przepisów wewnętrznych
- 6) Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu
- 7) Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
- 8) Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy również realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.
- 9) Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za przygotowanie informacji publicznych przeznaczonych do publikacji na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie.

§ 13

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako informacje niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

14

1. W terminie ustalonym przez nadleśniczego [i w formie przez niego zarządzonej] odbywają się narady leśniczych, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w biurze nadleśnictwa oraz inne osoby zaproszone przez nadleśniczego w zależności od tematyki narady .
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy jej obradom.
3. Z każdej narady sporządzany jest protokół przez pracownika wyznaczonego przez Zastępcę Nadleśniczego.

ZADANIA PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawa z zakresu swego działania,
 - 2) terminowo i rzetelnie wykonywać obowiązki służbowe,
 - 3) dbać, aby zachowana była zgodność dokumentów analogowych z danymi w bazie SILP w swoim zakresie działania,
 - 4) dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 5) szanować majątek Nadleśnictwa oraz oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami,
 - 6) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych ,
 - 7) chronić dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych,
 - 8) chronić dane informatyczne przed możliwością uszkodzenia, bądź zniszczenia,
 - 9) prowadzić i gromadzić dokumentację z powierzonych im zagadnień zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i przekazywać ją do archiwum,
 - 10) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, w tym przepisów rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119, s. 1 oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dotyczących spraw przeciwpożarowych,
 - 11) uzyskiwać zgodę przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy i odnotowywać ten fakt w ewidencji wyjść,
 - 12) współpracować z innymi stanowiskami lub komórkami przy wykonywaniu zadań wspólnych.
 - 13) Wszyscy pracownicy zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym a także współpracować z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego
 - 14) Wszyscy pracownicy ponoszą osobistą odpowiedzialność za szkody poczynione w mieniu i przedmiotach mienia przekazanych im do bezpośredniego używania.

IV.TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnic prawem chronionych , w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują : instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, a także ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - między komórkami organizacyjnymi – nadleśniczy.
7. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie odsyła się do ponownej dekretacji.
8. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
9. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o

występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
12. Wskazani przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania spraw i wniosków wynikających z materiałów pokontrolnych.
13. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia za zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
14. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym Regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we własności innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy
15. W Nadleśnictwie Chotyłów czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 29 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 22 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Chotyłów, od dnia 5 maja 2020r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Chotyłów.
16. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Chotyłów.

V. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

5.1. Nadleśniczy symbol (N)

§ 16

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności nadleśniczego wynika z:
 - 1) Art. 35 Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991r. / j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1463 ze zm./.
 - 2) Statutu PGL Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNIŁ z dn.18.05.1994r.
 - 3) Rozporządzenia RM z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe /Dz.U. z 1994 r., nr 134, poz.692/
 - 4) Innych uregulowań prawnych określających jednoosobowe zarządzanie
2. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urzędzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 1) uczestniczy w opracowywaniu planu urzędzenia gospodarstwa leśnego,
 - 2) w szczególnych przypadkach występuje do Dyrektora Regionalnego o dokonanie zmian w planie urzędzenia lasu
 - 3) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację
 - 4) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - 5) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej,

- 6) uczestniczy w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - 8) organizuje odbywanie w nadleśnictwie praktyk zawodowych i stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg,
 - 9) Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
3. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w tym:
- 1) okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające,
 - 2) organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywność zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Nadleśniczy wykonuje zarząd na lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
- 1) Nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - 2) Wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych,
 - 3) Wydierżawia lasy,
 - 4) Wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

5.2 Zastępca Nadleśniczego (Z)

§ 17

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
3. W szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
4. Organizuje i przeprowadza procedurę zamawiania usług leśnych ze szczególnym uwzględnieniem Prawa Zamówień Publicznych
5. Nadzoruje prace przy tworzeniu projektu PUL oraz realizację zadań określonych w planie urządzania lasu.
6. Odpowiada za formalną i merytoryczną kontrolę prowadzonego działu.
7. Koordynuje działaniami o charakterze prewencyjnym związane z ochroną zasobów przed szkodnictwem leśnym, a także ochroną mienia.
8. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
9. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chotyłów.

5.2.1 Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

§ 18

1. Do zadań pracowników tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z

planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji.

2. Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją lasów, gruntów i ich udostępnianiem a także sporządza deklaracje na podatek leśny i rolny.
3. Dział ten prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i SIP.
4. Dział ten wnioskuje w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej.
5. Monitoruje i rozlicza w zakresie rzeczowym realizację umów w zakresie gospodarki leśnej zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne.
6. Dział ten udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie.
7. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
8. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Działem Finansowo Księgowym, w szczególności w zakresie planowania i realizacji ilościowo-wartościowej zadań gospodarczych, a także uzgadniania zapisów w bazie informatycznej SILP.
9. Wyznaczeni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej są administratorami SILP w zakresie obsługi i utrzymania sprawności informatycznej bazy danych. w zakresie przewidzianym dla stanowiska oraz szkoleń z tym związanych.
10. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym .
11. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chotyłów.

5.2.2. Leśniczowie (ZL)

§ 19

1. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Stanowisko to podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

§ 20

1. Leśniczy przejmuje agendy leśnictwa od swego poprzednika w obecności zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru w formie protokołu zdawczo - odbiorczego, który powinien być opatrzony datą i podpisami zdającego i przejmującego oraz obecnego przy sporządzaniu protokołu: zastępcy nadleśniczego lub inżyniera nadzoru.
2. Jeżeli leśniczy obejmuje obowiązki bez udziału ustępującego leśniczego, wówczas przejmuje leśnictwo w obecności komisji powołanej przez nadleśniczego.
3. Z chwilą podpisania protokołu leśniczy przejmuje odpowiedzialność za mienie leśnictwa.
4. Wprowadzenia leśniczego na leśnictwo nowo utworzone dokonuje nadleśniczy.
5. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
6. Leśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Zadaniem leśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego,

zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.

8. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska-
9. Każdy ujawniony przypadek szkodnictwa leśnego, oprócz wykroczeń rozstrzygniętych grzywną, pouczeniem lub skierowanych z wnioskiem o ukaranie, w wyniku odmowy przyjęcia mandatu karnego, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić telefonicznie lub drogą radiową nadleśniczemu lub Straży Leśnej. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, leśniczy potwierdza zgłoszenie pisemnym „Meldunkiem o ujawnieniu szkodnictwa leśnego” , skierowanym do nadleśniczego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Instrukcji Ochrony Lasu przed szkodnictwem leśnym.
10. Potwierdzoną kopię złożonego meldunku o ujawnionych osobiście lub zgłoszonych do niego przypadkach szkodnictwa leśnego, leśniczy przechowuje w aktach leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną .
12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa indywidualny zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej.

5.2.2.1 Podleśniczowie – ZL

§ 21

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa
2. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności.
3. Podleśniczy może przejąć leśnictwo na podstawie protokołu przekazania-przejęcia. W takim przypadku ponosi odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
4. Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązująca Instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. Za nie wywiązywanie się z powierzonych mu obowiązków podleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa indywidualny zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej.

5.2.3 Leśniczy Szkółkarz (ZLS)

§ 22

1. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego
2. Do zadań leśniczego na tym stanowisku należy między innymi:
 - a) kierowanie szkółką i ponoszenie za nią pełnej odpowiedzialności,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją materiału sadzeniowego,
 - c) dostosowanie wielkości rzeczowej zadań do potrzeb, w ścisłym porozumieniu z nadleśniczym i Działem Gospodarki Leśnej,
 - d) organizowanie niezbędnej ilości nasion do dosiewu szkółki i innych materiałów,
 - e) prowadzenie zasiewów, ich pielęgnacji i ochrony,

- f) wydawanie sadzonek leśniczemu zgodnie z rozdzielnikiem,
 - g) sprzedaż sadzonek dla odbiorców prywatnych zgodnie z rozdzielnikiem,
 - h) prowadzenie ewidencji materiałowej wykonanych prac i zabiegów,
 - i) prowadzenie spraw nasiennictwa leśnego, przewidzianych do realizacji w szkółkach.
3. Leśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym .
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa indywidualny zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej.

5.3. Inżynier Nadzoru (NN)

§ 23

1. **Inżynier nadzoru** sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie a zwłaszcza nad ich celowością merytoryczną i ekonomiczną, poprzez m.in. ocenę jakości i ilości wykonanych zadań w leśnictwach i innych komórkach nadleśnictwa
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie
3. Prowadzi działalność związaną z ochroną mienia i zasobów przed szkodnictwem leśnym, nadzoruje prawidłowe wykonywanie w leśnictwach czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
4. Inżynier nadzoru prowadzi kontrole doraźne, problemowe, sprawdzające, łącznie z wydawaniem zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
5. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje ze Strażą Leśną w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Inżynier nadzoru odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Inżynier nadzoru w szczególności odpowiedzialny jest za przeprowadzenie kontroli:
 - 1) jakościowej i ilościowej prawidłowości wykonanych przez leśniczych ustalonych dla danego leśnictwa zadań i czynności gospodarczych,
 - 2) prawidłowości i zgodności wykazanych prac w dokumentacji płacowej ze stanem faktycznym ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych,
 - 3) obrotu i rotacji, sposobu składowania, pomiaru i klasyfikacji oraz zabezpieczenia przed deprecjacją drewna,
 - 4) stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej.
8. Czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowego i jakościowego surowca drzewnego.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa indywidualny zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chotyłów.

5.4 Główny Księgowy (K)

§ 24

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. 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 zapobieżenia

niegospodarności i marnotrawstwu mienia.

4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j . Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)
5. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w SILPweb.
6. Do obowiązków głównego księgowego należy prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Prowadzenie we współpracy z radcą prawnym windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli i obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
9. Realizuje zadania operacyjne(obronne) nałożone na nadleśnictwo
10. Swoje obowiązki główny księgowy wykonuje przy pomocy podporządkowanych mu stanowisk pracy.
11. Główny Księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
12. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chotyłów.

5.4.1 Dział Finansowo-Księgowy (KF)

§ 25

Do podstawowych zadań stanowisk działu finansowo-księgowego należy w szczególności

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych
- 3) windykacja wszelkich należności,
- 4) analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.
- 5) bieżące prowadzenie zapisów operacji księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych w oparciu o udokumentowane dowody księgowe zgodnie z branżowym planem kont oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu SILP,
- 6) zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszelkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze poprzez prowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej,
- 7) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem finansowym i sprawozdawczością finansową oraz aktualizacja tych planów w ciągu roku,
- 8) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników nadleśnictwa oraz realizacja potrąceń z wynagrodzeń,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 10) terminowe obliczanie, pobieranie i dokonywanie wpłat Pracodawcy i Pracownika do PPK,
- 11) Realizuje zadania operacyjne(obronne) nałożone na nadleśnictwo,
- 12) współdziała z innymi komórkami Nadleśnictwa w zakresie prawidłowego działania SILP,
- 13) pracownicy Działu Finansowo-Księgowego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym,

- 14) Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chotyłów

5.5 Sekretarz (S)

§ 26

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym-
2. Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych :
 - a) z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa,
 - b) za procedury zamawiania i wykonawstwa robót budowlanych, dostaw i usług oraz remonty dróg i innych obiektów infrastruktury ze szczególnym uwzględnieniem „Prawa Zamówień Publicznych” i wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa..
 - c) z zabezpieczeniem i ochrona mienia nadleśnictwa
 - d) z prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych
4. Nadzoruje pracę sekretariatu i prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Realizuje zadania operacyjne(obronne) nałożone na nadleśnictwo.
6. Sekretarz obowiązki swoje wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników.
7. Sekretarz odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chotyłów.

§ 27

5.5.1 Dział Administracyjno- Gospodarczy (SA)

1. Do podstawowych zadań działu administracyjnego-gospodarczego należy:
 - 1) realizacja zadań wynikająca z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
 - 2) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
 - 3) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność nadleśnictwa.
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, środków trwałych oraz wyposażenia.
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących mieszkań funkcyjnych i pomieszczeń gospodarczych oraz deputatów rolnych ze ścisłym przestrzeganiem ustalonych norm, zasad i preferencji w tym zakresie.
 - 7) sporządzanie umów dzierżawy i najmu mieszkań , budynków i budowli oraz innych umów cywilnoprawnych wg właściwości.
 - 8) zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne oraz czasopisma.
 - 9) aktualizowanie na bieżąco danych niezbędnych do naliczenia podatku od nieruchomości oraz sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji podatku od nieruchomości.
 - 11) prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych budynków, budowli, dróg.
 - 12) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną i jego ewidencją.
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i ewidencją budynków i budowli w programie

SILP.

- 14) realizowanie zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.
 - 15) prowadzenie składnicy akt (archiwum zakładowe).
 - 16) prowadzenie sekretariatu (w tym korespondencji z użyciem poczty elektronicznej nadleśnictwa).
 - 17) ewidencjonowanie i rozdysponowywanie korespondencji za pośrednictwem EZD.
 - 18) prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.
2. Pracownicy Działu Administracyjnego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chotyłów

5.6 Stanowisko ds. pracowniczych – (NK)

§ 28

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z zakresem organizacji, kadr i szkolenia,
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia, awansowaniem nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników ,
 - 3) prowadzenie zgodnie z przepisami teczek akt osobowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Chotyłów i Regulaminu pracy, Regulaminu ZFŚS
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa,
 - 7) zgłaszanie i wyrejestrowanie do/z ubezpieczeń zatrudnionych pracowników i członków ich rodzin,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych dla pracowników Nadleśnictwa,
 - 9) kontrola przestrzegania postanowień regulaminu pracy,
 - 10) organizowanie odbywania w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
 - 11) informowanie administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych i związanych z tym dostępcach do serwisów LP,
 - 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z tworzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz realizacja decyzji dotyczących udzielania świadczeń z tego funduszu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych wraz z dokumentacją ,
 - 14) Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
 - 15) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chotyłów

5.7 Posterunek Straży Leśnej (NS)

§ 29

1. Posterunek Straży Leśnej działa na podstawie Zarządzenia Nr 69 Dyrektora Generalnego LP z

dnia 14.11.2019r. 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)

2. Posterunkiem Straży Leśnej i praca podległego strażnika leśnego kieruje starszy Strażnik Leśny p.o. komendanta
3. Do powierzonych czynności należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa:
 - a) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (w tym prowadzenie kontroli pni pokradzieżowych wg zarządzenia nadleśniczego),
 - b) działalność prewencyjna związana ze szkodnictwem leśnym oraz jej koordynacja,
 - c) ochrona innych składników mienia nadleśnictwa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa,
 - e) współpraca z Policją Państwową w zasięgu działania Nadleśnictwa Chotyłów,
 - f) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z powyższych spraw,
 - g) prowadzenie magazynu broni,
 - h) wprowadzanie zdarzeń do Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego.
4. Strażnicy leśni są obowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznego posługiwania się bronią.
5. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo i odpowiada za:
 - 1) udostępnienie obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa,
 - 2) prowadzenie kancelarii niejawnej.
 - 3) organizacja ochrony informacji niejawnej.
 - 4) opracowanie dokumentacji obronnej.
 - 5) realizacja zadań wynikających z dokumentacji obronnej
6. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (Komendancie i strażniku) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażnika leśnego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Chotyłów

VI. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH DLA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK PRACY.

§ 30

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa i samodzielne stanowiska zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w zakresie ochrony mienia Skarbu Państwa jak też ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
3. Za niedopełnienia obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 31

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) kierowanie pracą komórki i ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielenie wskazówek sposobu ich realizacji,

- 3) kontrola stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i prawie autorskim,
- 4) kontrola stosowania i przestrzegania postanowień instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwum zakładowego
- 5) prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw
- 6) kontrola stosowania i przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
- 7) realizacja zadań obronnych zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP oraz realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo,
- 8) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej,
- 9) składanie wniosku nadleśniczemu co do zwalniania, nagradzania, karania i awansowania podległych mu pracowników
- 10) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w obszarze swojego działania,
- 13) obsługa modułów funkcjonujących w SILP w zakresie merytorycznego działania komórki,
- 14) opracowywanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 15) wnioskowanie o wprowadzenie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, decyzji) oraz bieżąca ich aktualizacja w zakresie merytorycznego działania komórki,
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem mienia nadleśnictwa przez podległych pracowników.

VII. ZASADY FUNKCJONOWANIA SILP

§ 32

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu sprawuje zastępca nadleśniczego i administratorzy systemu.
3. Wyznaczeni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej są administratorami SILP w zakresie obsługi i utrzymania sprawności informatycznej bazy danych.
4. Do obowiązków **administratora systemu** należy:
 - 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS:
 - 2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 - 3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
 - 4) prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją(EZD).
 - 5) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i

- danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
- 6) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w rdLP,
 - 7) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
 - 8) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
 - 9) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
 - 11) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
 - 12) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
5. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
- znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności
 - prawidłowego, terminowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych
 - zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP
 - przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej
 - zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami obowiązującymi w LP

6. Administrator systemu SILP jest administratorem danych osobowych w systemach informatycznych.
7. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego .
8. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL - stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP

§ 33

Zasady te wynikają z załącznika nr 2 do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Zn.spr. OI.0413.13.2017)

Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

§ 34

Zasady te wynikają z załącznika nr 2 do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Zn.spr. OI.0413.13.2017)

VIII. BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNYCH

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy .
3. Funkcje redaktora wprowadzającego, administratora strony wyodrębnionej oraz redaktora zatwierdzającego pełni wskazany przez nadleśniczego pracownik Działu Gospodarki Leśnej.

IX. SKARGI I WNIOSKI

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 9.00 do godz. 14.00.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat nadleśnictwa .
3. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Chotyłów

X. STAŻE W NADLEŚNICTWIE

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony , zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

XI.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 35

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Treść regulaminu zostanie podana do wiadomości wszystkim pracownikom (drogą elektroniczną) , a ponadto jeden egzemplarz regulaminu jest udostępniany przez stanowisko ds. pracowniczych .
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Zmiana regulaminu może być wprowadzona przez Nadleśniczego na piśmie w formie zarządzenia
6. Regulamin obowiązuje od 4 stycznia 2021r.

Zatwierdzam
do użytku służbowego

.....
data i podpis Nadleśniczego