

Załącznik do Zarządzenie Nr 56/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki
z dnia 30.12.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STARE JABŁONKI

Obowiązuje od 01.01.2023 r.

Bz

S P I S T R E Ś C I

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 1
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	str. 2
	II 1. Nadleśniczy	str. 2
	II 2. Biuro	str. 3
	II 2.1 Działy	str. 4
	II 2.2 Kierownicy działów	str. 6
	II 2.3 Zadania wspólne kierowników działów	str. 8
	II 2.4 Samodzielne stanowiska pracy	str. 9
	II 3. Leśnictwa	str.10
	II 4. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	str. 11
	II 5. Pracownicy Służby Leśnej	str. 12
III.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	str. 12
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 20



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Stare Jabłonki, zwany dalej regulaminem, ustala jego szczegółową strukturę organizacyjną, podział administracyjny, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych (LP), należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Ustawie, należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o lasach.
3. Statucie, należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Dyrektorze RDLP, należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. RDLP, należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Nadleśniczym, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki.
7. Nadleśnictwie, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Stare Jabłonki.
8. SILP, należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych wraz z innymi rozwiązaniami informatycznymi oficjalnie użytkowanymi w LP.
9. Kierownictwie Nadleśnictwa, należy przez to rozumieć Nadleśniczego i kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa oraz inżynierowie nadzoru.
10. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć:
 - a) dział;
 - b) samodzielne stanowiska pracy;
 - c) leśnictwo;
 - d) stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
11. System EKD lub EKD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3.

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach, przepisów wykonawczych do tejże ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, pisma Naczelnego Zarządu Lasów Państwowych znak: E-2-003/90 z dnia 27 lipca 1959 r. oraz regulaminu.

§4.

1. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest zabezpieczenie realizacji przez nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa ustawą, statutem PGL LP i przepisami wykonawczymi do ustawy oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Nadleśnictwem jednoosobowo kieruje nadleśniczy i ustala jego organizację wewnętrzną.

§ 5.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się pododdziałem RDLP w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin przestaje obowiązywać.
W zamian wchodzi w życie, na czas trwania mobilizacji, Regulamin Organizacyjny RDLP w Olsztynie zatwierdzony przez ministra właściwego ds. środowiska.
3. Regulamin RDLP w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej przechowywany jest w Kancelarii Niejawnej.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

II 1. Nadleśniczy.

§ 6.

1. Całokształtem działalności nadleśnictwa kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Nadleśniczy reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz oraz wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, kontroli wewnętrznej oraz pracy.
3. Nadleśniczy odpowiada za stan lasu, prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami oraz pozostałym majątkiem Skarbu Państwa pozostającym w zarządzie nadleśnictwa.
4. W ramach sprawowanego zarządu nadleśniczy w szczególności:
 - a) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym ustawą;
 - b) wykonuje decyzje właściwego ministra ds. leśnictwa w sprawach wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu LP i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym ustawą;
 - c) wydzierżawia i wynajmuje grunty, lasy oraz inne nieruchomości na zasadach określonych ustawą i Kodeksem Cywilnym;
 - d) dokonuje bieżącej oceny stanu lasu i podejmuje działania niezbędne do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania;
 - e) opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację;
 - f) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług;
 - g) organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie oraz dochodzi naprawiania szkód wyrządzanych w lasach i innym powierzonym mieniu Skarbu Państwa;

- h) współdziała z organami samorządu terytorialnego i organami rządowej administracji ogólnej;
 - i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników nadleśnictwa oraz organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.
 6. Nadleśniczy nadzoruje funkcjonowanie modułu „Kontrola instytucjonalna” w SilpWeb.
 7. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
 8. Wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego określają przepisy obowiązującej ustawy i statutu.

II 2. Biuro.

§ 7.

W skład biura nadleśnictwa, zwanego dalej biurem, wchodzi:

1. Działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego,
 - c) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa, zwanego dalej sekretarzem,
 - d) Posterunek Straży Leśnej, zwany dalej posterunkiem, kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej, zwanego dalej komendantem.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynierowie nadzoru,
 - b) stanowisko ds. kadr.
3. Kancelaria Niejawna, prowadzona jest przez osobę wyznaczoną przez nadleśniczego odrębnym trybem. Osoba ta prowadzi jednocześnie sprawy obronne (Komórka Ochrony) i podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 8.

1. Pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie sprawującej funkcje organizacyjne, doradcze i kontrolne w zakresie bhp nadleśniczy może powierzyć dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy lub firmie zewnętrznej. Stanowisko d.s. bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Za organizację bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych odpowiada inspektor ochrony danych. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy może powierzyć dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy lub firmie zewnętrznej. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

3. Za kontakt z mediami odpowiada rzecznik prasowy. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Rzecznik prasowy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
4. Obsługę techniczną Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) zabezpieczającą sprawność i prawidłowość jego funkcjonowania w nadleśnictwie sprawują bezetatowo administratorzy SILP, o których mowa w § 32. Administratorzy SILP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
5. Administrowaniem wyodrębnionej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP NDL) oraz ochroną jej bazy danych zajmuje się administrator BIP. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza dodatkowo pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Administrator BIP podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego:
 - a) aktualne informacje wprowadzane na stronę nadleśnictwa przygotowują redaktorzy wprowadzający (każdy z zakresu swojego działania), których wyznacza nadleśniczy spośród pracowników nadleśnictwa,
 - b) przed wprowadzeniem, na stronę informacje są zatwierdzone przez redaktora zatwierdzającego wyznaczonego przez nadleśniczego.
6. Obsługa prawna nadleśnictwa realizowana jest przez radcę prawnego zaangażowanego na podstawie umowy cywilnoprawnej.
7. Archiwum zakładowe nadleśnictwa znajdujące się w budynku biurowym funkcjonujące wg Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
8. Do administrowania i bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej nadleśniczy ustanawia administratora LMN spośród pracowników nadleśnictwa zatrudnionych na stałe przy innej pracy.
9. Administrowanie aplikacją „Portal Leśno-Drzewny” wykonuje równolegle ze swymi podstawowymi obowiązkami pracowniczymi administrator Portalu Leśno-Drzewnego wyznaczony przez nadleśniczego spośród pracowników nadleśnictwa.
10. Administrowanie serwisem aukcyjnym „e-drewno” w nadleśnictwie prowadzi administrator serwisu aukcyjnego „e-drewno”. Jest on wyznaczony przez nadleśniczego do wykonywania swej pracy dodatkowo i równolegle z podstawowym zakresem czynności.

II 2.1 Działy.

§ 9.

Do zadań działu gospodarki leśnej, kierowanego przez zastępcę nadleśniczego, należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac dotyczących:

- a) urządzania lasu i stanu posiadania, w tym utrzymania znaków granicznych;
- b) gospodarowania zasobami leśnymi i gruntami;
- c) hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji;



- d) ochrony lasu;
- e) ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych;
- f) ochrony przyrody i udostępniania lasu;
- g) podatków lokalnych, z wyjątkiem podatków od nieruchomości;
- h) edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa;
- i) melioracji wodnych (utrzymanie rowów);
- j) użytkowania głównego i ubocznego lasu;
- k) gospodarki łowieckiej;
- l) gospodarki towarowej, marketingu i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych;
- m) merytoryczne przygotowanie materiałów na potrzeby zamówień publicznych;
- n) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym nadleśniczemu przez starostów).

§ 10.

Do zadań działu finansowo-księgowego, kierowanego przez głównego księgowego, należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
- c) sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości;
- d) prowadzenie ubezpieczeń;
- e) rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej;
- f) prowadzenie rachuby płac;
- g) egzekwowanie wszelkich należności;
- h) regulowanie zobowiązań.

§ 11.

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego, kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa, należy pełna obsługa administracyjna nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) administrowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi niskocennymi składnikami majątkowymi wielokrotnego użytku;
- b) zabezpieczenie i ochrona mienia Skarbu Państwa przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem i pożarami;
- c) prowadzenie inwestycji, remontów oraz zakupów;
- d) organizacja, przeprowadzanie i realizacja zamówień publicznych;
- e) zaopatrzenie nadleśnictwa w niezbędne maszyny, urządzenia, sprzęt, narzędzia i materiały oraz zabezpieczenie łączności;
- f) prowadzenie gospodarki transportowej;
- g) prowadzenie całokształtu działalności socjalnej;
- h) obsługa logistyczna biura nadleśnictwa, sekretariatu i leśnictw;
- i) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami i najmem mieszkań, budynków i budowli;
- j) całość zagadnień związanych z infrastrukturą drogową i kubaturową;
- k) całość zagadnień dotyczących korzystania ze środowiska oraz opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, pobór wód, wprowadzanie ścieków do wód i ziemi, składowanie odpadów;
- l) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- m) podatek od nieruchomości;
- n) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD pod względem informatycznym.



2. Dla zabezpieczenia wykonawstwa prac konserwatorskich i porządkowo – gospodarczych oraz obsługi specjalistycznego sprzętu nadleśniczy może zatrudnić pracowników na stanowiskach robotniczych. Pracownicy ci wchodzi w skład działu administracyjno-gospodarczego i podlegają bezpośrednio sekretarzowi.

§ 12.

1. Posterunek, kierowany przez komendanta, wykonuje zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń wobec mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie nadleśnictwa oraz środowiska naturalnego, a także realizuje inne zadania związane z ochroną mienia Skarbu Państwa.
2. Posterunek w szczególności dokonuje analiz stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobiega oraz zwalcza przestępstwa i wykroczenia w sferze szkodnictwa leśnego, a także prowadzi magazyn broni.
3. Siedzibą posterunku jest biuro, a obszarem działania – zasięg terytorialny nadleśnictwa.

II 2.2 Kierownicy działów.

§ 13.

Zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa i komendant podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 14.

1. Zastępca nadleśniczego prowadzi sprawy dotyczące gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu (ZG-1 – ZG-9), a także leśniczych (ZL-1 – ZL-17) oraz administratora BIP.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności odpowiada za realizację zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, turystyki, łowiectwa, edukacji, certyfikacji, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nasiennictwa i selekcji leśnej, hodowli i ochrony lasu, urządzania i użytkowania lasu, nadzoruje i prowadzi sprzedaż drewna. Na bieżąco monitoruje poziom szkód łowieckich ze strony zwierzyny leśnej.
3. Zastępca nadleśniczego nadzoruje sprawy związane z gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Zastępca nadleśniczego prowadzi całokształt spraw związanych z przyjmowaniem (przez Sekretariat), rejestrowaniem i rozpatrywaniem (przy udziale działów, osób merytorycznych), skarg i wniosków oraz rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na wnioski składane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej i informacji o środowisku adresowanych do nadleśniczego lub nadleśnictwa.

5. Zastępca nadleśniczego nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
6. Zastępca nadleśniczego wprowadza niezbędne dane do modułu „Kontrola instytucjonalna”.
7. Zastępca nadleśniczego ma obowiązek zwalczać przestępstwa i wykroczenia w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez prowadzenie funkcjonalnych działań kontrolnych i wykonując czynności strażnika leśnego określone w ustawie.
8. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z głównym księgowym, inżynierami nadzoru, sekretarzem nadleśnictwa, radcą prawnym i komendantem.

§ 15.

1. Główny księgowy organizuje, prowadzi i odpowiada za całokształt spraw dotyczących księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości w nadleśnictwie oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi postanowieniami:
 - a) Ustawy o rachunkowości,
 - b) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe,
 - c) Zasad (polityki) rachunkowości PGL Lasy Państwowe.
2. Główny księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Główny Księgowy stoi na straży ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez organizację i prowadzenie funkcjonalnych działań kontrolnych oraz egzekucyjnych.
4. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
5. Główny Księgowy ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, radcą prawnym, inżynierami nadzoru i sekretarzem nadleśnictwa.

§ 16.

1. Sekretarz odpowiada za pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa oraz sekretariatu, w tym za prawidłowe gospodarowanie majątkiem trwałym i ruchomym oraz przeprowadzanie procesów inwestycyjnych i remontowych.
2. Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym.
3. Sekretarz prowadzi sprawy związane z dzierżawami, najmem oraz sprzedażą mieszkań, budynków i budowli oraz organizacją i realizacją zamówień publicznych przeprowadzanych przez dział administracyjno-gospodarczy.

4. Sekretarz koordynuje i nadzoruje procedury określone ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz całość zagadnień związanych z zamówieniami nie objętych ww. ustawą.
5. Sekretarz odpowiada za ochronę mienia Skarbu Państwa w zakresie swojego działania.
6. Sekretarz ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, radcą prawnym, inżynierami nadzoru, komendantem i leśniczymi.

§ 17.

1. Komendant analizuje zagrożenia szkodnictwem leśnym obszarów leśnych i pozostałego mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie nadleśnictwa oraz organizuje i przeprowadza jego zwalczanie.
2. Komendant organizuje pracę posterunku i nadzoruje pracę podległego mu strażnika leśnego.
3. Komendant egzekwuje kary i odszkodowania za wyrządzone straty od ich sprawców oraz naprawianie przez nich szkód.
4. Komendant przeprowadza kontrole w zakresie poprawności gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, w tym skuteczności jego zabezpieczenia przed stratami.
5. Komendant prowadzi monitoring wizyjny obszarów leśnych nadleśnictwa.
6. Komendant prowadzi magazyn broni służbowej oraz dba o jego właściwe zabezpieczenie.
7. Komendant ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, radcą prawnym, głównym księgowym, inżynierami nadzoru i sekretarzem nadleśnictwa.

II 2.3 Zadania wspólne kierowników działów.

§ 18.

1. Kierownicy działów kierują pracą podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Do kierowników działów należy w szczególności zapewnienie wywiązywania się kierowanych komórek z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie, w zakresie swoich działań, niezbędnych danych do podejmowania decyzji przez nadleśniczego;
 - b) stałe zwiększanie poziomu efektywności zarządzania oraz poziomu wykształcenia podległych pracowników;
 - c) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego w obszarze pracy działów, w tym zapewnienie poprawnego merytorycznie użytkowania i właściwego wykorzystywania SILP przez pracowników działów;



- d) sprawowanie wnikliwego nadzoru nad prowadzeniem sprawozdawczości sporządzanej w podległych działach;
- e) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżące ich aktualizowanie i terminowe przedkładanie do zatwierdzenia;
- f) zapewnienie, poprzez właściwą organizację oraz podział pracy w kierowanych działach, równomiernego obciążenia pracowników, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
- g) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej, a także przepisów i norm bhp i p.poż. przez podległych pracowników;
- h) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników działów wymogów certyfikacyjnych FSC i PEFC;
- i) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych SILP;
- j) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- k) współdziałanie w zakresie ochrony mienia Skarbu Państwa oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń w sferze szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody;
- l) bieżące kontrolowanie aktualności i poprawności merytorycznej informacji prezentowanych na stronie internetowej nadleśnictwa.

II 2.4 Samodzielne stanowiska pracy.

§ 19.

1. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Inżynierowie nadzoru sprawują kontrolę funkcjonalną całokształtu działalności nadleśnictwa w terenie, biurze nadleśnictwa i w kancelariach leśnictw w zakresie określonym zakresem obowiązków służbowych oraz obsługują kontrole zewnętrzne.
3. Inżynierowie nadzoru współuczestniczą, wraz z zastępcą nadleśniczego i głównym księgowym, w pracach związanych z planowaniem gospodarczym w nadleśnictwie oraz w działaniach koordynacyjnych w obszarze wykonawstwa prac gospodarczych, nadzorują i kontrolują te prace.
4. Inżynierowie nadzoru wdrażają w nadleśnictwie zasady, kryteria i wskaźniki FSC i PEFC, a także nowoczesne, proekologiczne technologie i innowacje przy realizacji leśnych prac gospodarczych. Inżynierowie nadzoru nadzorują na bieżąco przestrzeganie i stosowanie w praktyce zasad, kryteriów i wskaźników FSC i PEFC oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i norm obowiązujących w LP.
5. Inżynierowie nadzoru czynnie uczestniczą w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia Skarbu Państwa poprzez zgodne z prawem dochodzenie i egzekwowanie naprawienia strat i szkód ustalonych w trakcie przeprowadzanych kontroli a także poprzez działania strażnika leśnego określone w ustawie.

6. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, radcą prawnym, sekretarzem nadleśnictwa i komendantem, a także z państwowymi organami kontroli.

§ 20.

1. Stanowisko ds. kadr podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Stanowisko ds. kadr prowadzi całokształt spraw pracowniczych w sferze objętej Kodeksem Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP oraz pozostałymi unormowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.
Stanowisko ds. kadr w szczególności prowadzi ewidencję osobową, sprawy dotyczące ubezpieczeń pracowniczych oraz szkoleń pracowników.
3. Stanowisko ds. kadr prowadzi archiwum zakładowe wg Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
4. Stanowisko ds. kadr odpowiada za moduł „Delegacje i absencje” w SilpWeb oraz wprowadza niezbędne dane.
5. Stanowisko ds. kadr ściśle współpracuje z radcą prawnym, zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym, inżynierami nadzoru, sekretarzem nadleśnictwa i komendantem.

II 3. Leśnictwa.

§ 21.

1. W nadleśnictwie funkcjonuje szesnaście leśnictw i szkółka leśna.
2. Wykaz leśnictw oraz ich powierzchni, lasów Skarbu Państwa i lasów nadzorowanych zawiera załącznik nr 4.

§ 22.

1. Leśnictwem kieruje leśniczy, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Szkółką leśną kieruje leśniczy d.s. szkółkarstwa, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy w szczególności:
 - a) zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej i ochroną przyrody w leśnictwie oraz wykonywaniem zadań z zakresu gospodarowania powierzonym mieniem Skarbu Państwa;
 - b) wypełnia wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, ochroną przyrody, inżynierią leśną i użytkowaniem lasu;
 - c) odpowiada za przestrzeganie i stosowanie w bieżącej pracy wymogów certyfikacji FSC i PEFC;

- d) wykonuje wyznaczone mu czynności w sferze sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - e) dokonuje sprzedaży detalicznej drewna na mocy upoważnienia nadleśniczego.
4. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za ochronę granic leśnictwa, prowadzoną w nim gospodarkę i odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
 5. Leśniczy prowadzi ochronę mienia Skarbu Państwa w leśnictwie i zajmuje się zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w sferze szkodnictwa leśnego oraz ochrony przyrody. W ramach tych zadań leśniczy wykonuje zadania strażnika leśnego określone w ustawie.
Leśniczy prowadzi ewidencję szkodnictwa leśnego.
 6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
 7. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego.
 8. Leśniczy wraz z podleśniczym solidarnie współodpowiadają za powierzony im majątek Skarbu Państwa na podstawie umowy o współodpowiedzialności podpisanej przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego.
 9. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają ich zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 23.

1. Wykonawstwo prac leśnych w leśnictwie odbywa się poprzez zakup specjalistycznych usług zewnętrznych.
2. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwie do wybranych prac pracowników robotniczych na stałe lub na czas określony. Pracownicy ci podlegają bezpośrednio leśniczemu.

II 4. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 24.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- a) współdziałanie koordynacyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w obszarze przestrzegania zasad Polityki Leśnej Państwa i wymogów certyfikacyjnych FSC i PEFC;
- b) zbieranie informacji statystycznych i na tej podstawie sporządzanie informacji i sprawozdań zbiorczych na potrzeby bieżącej działalności zarządczej;
- c) przygotowywanie i przekazywanie właściwej komórce ds. planowania wszelkich niezbędnych danych z zakresów swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych;



- d) analizowanie i dokonywanie ocen bieżącej sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych danych, a także zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji do dalszych przedsięwzięć;
- e) inicjowanie rozwoju organizacyjnego i proekologicznych przedsięwzięć, a także działalności propagandowej i edukacyjnej;
- f) ujawnianie wszelkich rezerw;
- g) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby strony wyodrębnionej nadleśnictwa (BIP NDL) stosownych danych, informacji, komunikatów itp.

§ 25.

1. Nadleśniczy może, poza ustalonymi obowiązkami służbowymi, angażować doraźnie poszczególnych pracowników nadleśnictwa do prac w komisjach problemowych, zespołach roboczych, bądź doradczych, powoływanych odrębnymi zarządzeniami.
2. Nadleśniczy może powierzyć konkretnym pracownikom, za ich zgodą, wykonywanie dodatkowo i równoległe z obowiązkami wynikającymi z ich podstawowych zakresów czynności innych obowiązków, np. w sferze obronności, informatyki, Public Relations, bhp, p.poż.

II 5. Pracownicy Służby Leśnej.

§ 26.

1. Nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynierowie nadzoru, sekretarz nadleśnictwa, specjaliści Służby Leśnej, leśniczowie, komendant, strażnik leśny i podleśniczowie wchodzi w skład Służby Leśnej.
2. Kryteria, jakie muszą spełniać osoby zatrudnione w Służbie Leśnej, a także ich szczegółowe zadania i uprawnienia określa ustawa o lasach.
3. Podstawowymi zadaniami pracowników Służby Leśnej w nadleśnictwie jest:
 - a) zarządzanie lasami będącymi w zarządzie Lasów Państwowych;
 - b) prowadzenie gospodarki leśnej i ochrona lasów;
 - c) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
 - d) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Państwa w zakresie zleconym nadleśniczemu przez starostów.
4. Pracownicy Służby Leśnej, przy wykonywaniu czynności służbowych, podlegają ochronie prawnej, przewidzianej przepisami prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 27.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (za wyjątkiem administratorów SILP, pracownika ds. BHP i administratora BIP).

2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
Zakresy czynności dla kierowników działów ustala nadleśniczy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo zwrócenia na ten fakt uwagi wydającemu polecenie i żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
W przypadku jego otrzymania pracownik ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie nadleśniczego przed wykonaniem polecenia.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, komisji lub zespole, względnie do innej jednostki Lasów Państwowych, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – z kierownikiem tej komórki organizacyjnej (komisji, zespołu) lub jednostki Lasów Państwowych, do której został oddelegowany.
6. Każdy pracownik nadleśnictwa jest zobowiązany do zachowania drogi służbowej.

§ 28.

1. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowisk pracy zajmowanych przez osoby odpowiedzialne materialnie i merytorycznie sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego lub innego pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego. Protokoły podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego i przechowywane są w dziale administracyjno – gospodarczym.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa, przed rozwiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do przedłożenia stanowisku ds. kadr podpisanej karty obiegowej zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli wewnętrznej. Karty obiegowe wydaje i przechowuje po ich wypełnieniu stanowisko ds. kadr.

§ 29.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem SILP tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w Centralnym Systemie Planowania (CSP) na szczeblu nadleśnictwa sprawuje nadleśniczy.

4. Kierownicy działów odpowiadają za poprawność merytoryczną raportów znajdujących się w CSP oraz terminowość wprowadzania danych do CSP w obszarze spraw objętych zakresami obowiązków służbowych pracowników kierowanych przez nich działów.
5. Za terminowość i prawidłowość danych zapisywanych w zasobach CSP dotyczących spraw osobowych odpowiada stanowisko ds. kadr.
6. Za terminowość i prawidłowość danych zapisywanych w CSP dotyczących poszczególnych podsystemów SILP odpowiadają właściwi pracownicy upoważnieni do wprowadzania danych do baz danych SILP, każdy w zakresie swoich obowiązków służbowych.
7. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani w szczególności do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
8. Bezpośredni przełożeni użytkowników systemu odpowiadają za:
 - a) egzekwowanie znajomości programów użytkowych zgodnych z zakresami czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 7, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumentach z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

§ 30.

Na podstawie właściwej Decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie zostaje wdrożona aplikacja SilpWeb wprowadzająca prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz obsługi wybranych procesów kadrowych.

§ 31.

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami DGLP;
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL* lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją;
 - c) decyzję o ich równorzędności podejmuje nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy upoważnia na piśmie pracowników do wprowadzania danych do baz danych SILP oraz do stosowania funkcji GLOBAL.

3. Wykaz osób upoważnionych do wprowadzania danych do baz danych SILP oraz do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Wszystkich użytkowników SILP w nadleśnictwie obowiązuje przestrzeganie obowiązujących zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP.
5. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
6. Każdy fakt kontroli zewnętrznej danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.
7. Dane z CSP mogą być udostępniane osobom nie będącym pracownikami Lasów Państwowych wyłącznie za zgodą nadleśniczego.

§ 32.

1. Dla zabezpieczania prawidłowości funkcjonowania systemu nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa odpowiednio przeszkolonych administratorów SILP, zwanych dalej administratorami.
2. Zastępca administratora zastępuje administratora podczas jego nieobecności w pracy, a także w razie potrzeby pomaga doraźnie przy wykonywaniu bieżących zadań.
3. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.

§ 33.

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji oraz wszystkie czynności wykonywane indywidualnie przez pracowników odbywają się z wykorzystaniem systemu EZD.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Stare Jabłonki w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Stare Jabłonki.
4. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD nadleśniczy ustanawia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz koordynatora systemu EZD.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu EZD odpowiada Nadleśniczy.

Funkcja GLOBAL – czynność udostępniona przez SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego administratorowi polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP

6. Wpływy korespondencji do nadleśnictwa dokonywane są poprzez:
 - a) odbiór dokumentów i spraw bezpośrednio z poczty (na podstawie stałego upoważnienia za pokwitowaniem);
 - b) przyjmowanie wpływów w sekretariacie (na podstawie stałego upoważnienia):
 - od listonosza,
 - bezpośrednio od interesantów, w tym również za pośrednictwem pracowników nadleśnictwa,
 - od osób pośrednich;
 - c) odbiór dokumentów i spraw poza siedzibą nadleśnictwa (tylko przez pracowników delegowanych);
 - d) wpływy drogą elektroniczną przysyłane na adresy e-mailowe właściwych pracowników, zainstalowane zgodnie z ustalonymi domenami w ramach SILP.
 - e) skrzynkę ePUAP,
 - f) system EZD.
7. Przyjmowanie, otwieranie i sortowanie wpływów dokonywane jest w sekretariacie nadleśnictwa.
8. Korespondencja nadsyłana drogą elektroniczną, trafiająca bezpośrednio do pracowników jest, przesyłana drogą e-mailową do sekretariatu nadleśnictwa.
9. Ewidencjonowanie wpływów odbywa się w sekretariacie.
10. Wszystkie wpływy dekretowane są przez Nadleśniczego. W przypadku jakiegokolwiek nieobecności nadleśniczego wpływy dekretowane są przez zastępcę nadleśniczego. Nadleśniczy na czas nieobecności swojej i zastępcy nadleśniczego wydaje dodatkowe upoważnienie.
11. Wydane przez Nadleśniczego Decyzje i Zarządzenia, jak również zarządzenia i decyzje zmieniające do nich, są rozsyłane elektronicznie do wiadomości pracowników Nadleśnictwa, a potwierdzenie wysyłki jest drukowane i załączane pod wysłany dokument. Przesłanie dokumentu do wiadomości pracownikom jest równoznaczne z zapoznaniem pracowników z przepisami i nie wymagany jest podpis pracownika pod dokumentem.

§ 34.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest podpisem tradycyjnym lub elektronicznym, jednoosobowo przez nadleśniczego za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Zastępca nadleśniczego podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz z zastosowaniem podpisu „Nadleśniczy wz. Zastępca Nadleśniczego, Imię i Nazwisko.
3. Kopie pism wychodzących i wysyłanych dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w formie tradycyjnej, przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane przez pracowników, którzy je sporządzili oraz przez ich bezpośrednich przełożonych.

4. Podpisu nadleśniczego wymagają następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia, decyzje oraz inne pisma zawierające dyrektywy dotyczące organizacji, planowania i finansów;
 - b) zobowiązania finansowe, po uprzednim parafowaniu ich przez zastępcę nadleśniczego i głównego księgowego;
 - c) dokumenty kadrowe;
 - d) oficjalna korespondencja kierowana do organów administracji państwowej i samorządowej oraz władz partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych;
 - e) sprawozdania bilansowe nadleśnictwa;
 - f) zobowiązania i umowy podpisywane z instytucjami i podmiotami gospodarczymi zastrzegającymi sobie wyłączność podpisów nadleśniczego.

5. Nadleśniczy może upoważnić innych niż zastępca nadleśniczego pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dotyczy także upoważnienia dla zastępcy nadleśniczego w stosunku do zawieranych umów cywilno-prawnych. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem pieczęci: *„Nadleśniczy Nadleśnictwa Stare Jabłonki, z upoważnienia, stanowisko, imię i nazwisko pracownika”*.

6. Do potwierdzania dokumentów **„za zgodność z oryginałem”** Nadleśniczy upoważnia zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego nadleśnictwa, inżynierów nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, komendanta posterunku straży leśnej, stanowisko ds. kadr, każdego we własnym zakresie działania oraz osoby je zastępujące zgodnie z wykazem stałych zastępstw, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego.

7. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskanie parafy radcy prawnego wymagają sprawy:
 - a) zarządzenia i decyzje nadleśniczego;
 - b) sprawy indywidualne o skomplikowanym charakterze prawnym;
 - c) zawarcia i rozwiązania umów rodzących zobowiązania majątkowe o wartości powyżej 5 tys. euro netto (dla ustalenia wartości w złotych przyjmuje się wartość określoną przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych);
 - d) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - f) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego;
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - h) umorzenia wierzytelności;
 - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - j) korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - k) inne sprawy, które w ocenie nadleśniczego, jego zastępcy lub głównego księgowego powinny być parafowane przez radcę prawnego.

8. Za prawidłowe, rzeczowe i merytoryczne przygotowanie do podpisu pism wychodzących odpowiadają kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy.
9. Sprawdzanie poprawności administracyjnej i kompletności pism wychodzących (daty, znaki spraw, załączniki) należy do obowiązków każdego pracownika.

§ 35.

1. Sprawy załatwione w formie tradycyjnej należy niezwłocznie wpisywać do teczek założonych dla każdej końcowej klasy rzeczowego wykazu akt (JRWA) oddzielnie ze szczegółowo opisanymi frontowymi stronami okładek wg Instrukcji Kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla PGL Lasy Państwowe, zwanej dalej instrukcją kancelaryjną.
2. Przechowywanie akt luzem jest niedopuszczalne.
3. Teczki aktowe wpinane są w segregatory przechowywane w szafach biurowych zamykanych na klucz.

§ 36.

1. Za prawidłową realizację czynności kancelaryjnych odpowiedzialni są referenci w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej, każdy w zakresie swojego zadania.
2. Za nadzór i kontrolę nad wszystkimi czynnościami kancelaryjnymi odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni referentów jw. – każdy za swoich podwładnych.

§ 37.

Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna. Sposób przygotowania i zasady spływu akt do archiwum zakładowego określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 38.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych. Wzory własnoręcznych podpisów pracowników biurowych oraz leśniczych i podleśniczych stanowią załączniki nr 7 i 8.



§ 39.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego. Zakres zastępstwa nie obejmuje decyzji zarządczych oraz spraw osobowych pracowników. W sytuacjach, gdy zastępstwo nie może być realizowane przez osobę zastępcy nadleśniczego zastępstwo pełni główny księgowy nadleśnictwa. W przypadku nieobecności wszystkich wyżej wymienionych pracowników, nadleśniczy wyznacza innego pracownika, któremu ustala zakres obowiązków i uprawnień.
2. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
4. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani wg wykazu stałych zastępstw, stanowiącego załącznik nr 6.
5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione wg wykazu, o którym mowa w ust. 4, zakres tymczasowego zastępstwa ustala każdorazowo bezpośrednio przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Pracownicy zastępujący osoby zatrudnione na stanowiskach zastępowanych wg wykazu stałych zastępstw (załącznik nr 6) podpisują dokumenty w zastępstwie pracowników zastępowanych wg kart obiegu i kontroli dokumentów.

§ 40.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwienia spraw wynika z podziału zadań określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od bezpośrednich przełożonych i nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do harmonijnego współdziałania, a także udzielania sobie wzajemnie wsparcia przy wykonywaniu wyznaczonych im zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna odbywać się przede wszystkim w drodze bezpośrednich kontaktów przy unikaniu zbędnej korespondencji oraz dyskusji nie związanej z meritem konkretnej sprawy.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać właściwej komórce organizacyjnej zawiadamiając o tym równocześnie zainteresowane strony.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki;
 - b) między komórkami – nadleśniczy.

§ 41.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane w sekretariacie i kierowane do zastępcy nadleśniczego celem rozpatrzenia. O planowanym sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku zastępca nadleśniczego każdorazowo informuje Nadleśniczego.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymały skargi lub wnioski obowiązane są przekazać je do zarejestrowania w sekretariacie.

§ 42.

Organizację i porządek pracy w nadleśnictwie, w tym obowiązujące zasady w sferze dyscypliny oraz wymiaru czasu pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§ 43.

Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 44.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- a) znajomości i przestrzegania przepisów prawa z zakresów swoich działań oraz zasad i przepisów w sferze bhp i p.poż;
- b) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- c) przestrzegania obowiązujących zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP;
- d) dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych;
- e) przestrzegania norm certyfikacji FSC i PEFC;
- f) przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji;
- g) przestrzegania powszechnie uznanych zasad i norm kultury osobistej w kontaktach międzyludzkich;
- h) przestrzegania obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych;
- i) przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w PGL LP.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 45.

Załącznikami do regulaminu są:

- a) skan odpisu pisma Ministerstwa Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego oraz Naczelnego Zarządu Lasów Państwowych Znak: E-2-003/90 z dnia 27.VII.1959, - zał. nr 1
- b) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Stare Jabłonki, - zał. nr 2
- c) wykaz etatów w Nadleśnictwie Stare Jabłonki, - zał. nr 3
- d) wykaz leśnictw Nadleśnictwa Stare Jabłonki, - zał. nr 4
- e) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL, - zał. nr 5
- f) wykaz stałych zastępstw w Nadleśnictwie Stare Jabłonki, - zał. nr 6
- g) wykaz wzorów własnoręcznych podpisów pracowników biura Nadleśnictwa Stare Jabłonki, - zał. nr 7
- h) wykaz wzorów własnoręcznych podpisów leśniczych i podleśniczych - zał. nr 8

§ 46.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 47.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks Pracy oraz PUZP dla pracowników PGL LP, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o lasach oraz przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA STARE JABŁONKI


Jarosław Szustkowski



