

Nadleśnictwo Krościenko
34-450 Krościenko, ul. Trzech Koron 4
tel./fax 18 262 31 20, 18 262 30 03
e-mail: kroscienko@krakow.lasy.gov.pl
ident: 350545607 NIP 735-001-37-97

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KROŚCIENKO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Krościenko ustala:

1. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa
2. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
3. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
4. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
5. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Nadleśnictwo Krościenko działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1463) oraz na podstawie statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. 1994 nr 134 poz. 692) a także na podstawie regulaminów.

§ 3

1. Nadleśnictwo Krościenko jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśnictwo Krościenko wchodzi w skład jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Krakowie.
3. Nadleśnictwo Krościenko, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Krościenko realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 09 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z dnia 08 grudnia 2016 roku, poz.76) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrektacji Lasów Państwowych w Krakowie, w tym zakresie.
5. Nadleśnictwo Krościenko pełni nadzór nad lasami niepaństwowymi na podstawie i w zakresie porozumień podpisanych ze Starostami.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Strukturę Nadleśnictwa Krościenko stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa;
 - b) leśnictwa – 9 leśnictw Lasów Państwowych /ZL/ i 1 Leśnictwo nasienno-szkółkarskie /ZNS/

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- a) Gospodarki Leśnej **/ZG/** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
- b) Finansowo – Księgowy **/KF/** – kierowany przez Głównego Księgowego;
- c) Administracyjno – Gospodarczy **/SA/** - kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa;
- d) Posterunek Straży Leśnej **/NS/**.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru **/NN/**

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz z przepisu §23 i §24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa Krościenko kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.
8. Informacji w imieniu Nadleśnictwa, osobom lub instytucjom zewnętrznym udziela Nadleśniczy lub z upoważnienia – zastępca nadleśniczego.
9. Ponadto, w zależności od potrzeb, do udzielania informacji na zewnątrz mogą być upoważnieni odrębnie przez nadleśniczego inni pracownicy, w ustalonym zakresie.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego **/Z/**;
 - b) Inżynier Nadzoru **/NN/**;
 - c) Główny Księgowy **/K/**;
 - d) Sekretarz Nadleśnictwa **/S/**;
 - e) Straż Leśna **/NS/**.
2. Działalnością Posterunku Straży Leśnej kieruje Komendant Posterunku Straży Leśnej.

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.
4. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

III. Podział zadań w Nadleśnictwie

§ 7

Zadania wspólne kierowników działów.

1. Kierownicy działów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych pracowników.
2. Do zadań kierowników działów należy między innymi:
 - 1) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom; zakresy czynności zatwierdza Nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, nadzór nad realizacją zadań i egzekwowanie ich wykonania,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie prac o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, w zakresie swojego działania,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
 - 7) właściwe stosowanie oraz nadzorowanie właściwego stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 8) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - 9) udział w tworzeniu planów finansowo – gospodarczych,
 - 10) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli – w zakresie swojego działania,
 - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do:
 - 1) znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie prowadzonych zagadnień,

- 2) sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem danych do SILP przez podległych pracowników.
4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i za prawidłowe ewidencjonowanie ich wykonania.
5. Kierownicy działów są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 2) udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.

§ 8

Zadania wspólne wszystkich pracowników.

1. Rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych uregulowań i poleceń przełożonych.
2. Znajomość przepisów prawnych, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień z zakresu swojego działania i stosowanie ich w pracy.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez między innymi śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
4. Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej.
6. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - 1) ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
 - 2) pozostali pracownicy zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - 3) wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie.
W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję.
7. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
8. Właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

9. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
10. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
11. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
12. Inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych.
13. Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
14. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
15. Opanowanie umiejętności posługiwania się SILP, przynajmniej w zakresie swojego działania.
16. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
17. Ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP).
18. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń.
19. Branie udziału w pracach komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.
20. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.
21. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 9

Szczegółowe zadania realizowane przez komórki organizacyjne.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania, zaś szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresie czynności poszczególnych pracowników:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG): kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania a także użytków ubocznych, zadrzewień, turystyki, gospodarki rolnej. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – w zakresie powierzonym przez Starostów. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z obsługą internetowych portali.

Zastępca Nadleśniczego (Z) prowadzi następujące zadania:

1. Organizuje, realizuje i nadzoruje prace z zakresu gospodarki leśnej określone w Planie Urządzania Lasu, w szczególności prace z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu i hodowli lasu w tym: nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu, ochrony p. pożarowej, ochrony przyrody i edukacji przyrodniczo-leśnej, użytkowania lasu, łowiectwa, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, zagospodarowania turystycznego, gospodarki rolnej i wodnej, a także z zakresu postępu technicznego, certyfikacji leśnej.
2. Organizuje wykonanie zadań wynikających z porozumienia zawartego ze Starostą w sprawie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Organizuje i nadzoruje prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną wytwarzanie, gromadzenie i przechowywanie przez podległych pracowników dokumentacji związanej z pracą kierowanego Działu.
4. Współpracuje z kierownikami działów Nadleśnictwa.
5. Prowadzi prace związane z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji.
6. Pełni obowiązki Redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego strony BIP.
7. Pełni funkcję Rzecznika prasowego Nadleśnictwa.

Zadania działu gospodarki leśnej (ZG) przypisane są do poszczególnych stanowisk pracy prowadzących następujące zadania:

1. Prace związane z hodowlą lasu tj.: planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, obsługa systemu LAS w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw, odnowień naturalnych.
2. Prace związane z nasiennictwem i selekcją tj.: prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego, opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja, prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego.
3. Prace z zakresu szkółkarstwa tj.: opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej i jej ocena, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień.
4. Prace związane z ochroną lasu tj.: zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów, organizowanie przeprowadzania zabiegów ochronnych, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu, współpraca z ZOL i PIORIN,

- prorowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzynę.
5. Prace związane z gospodarką łowiecką - ewidencja i rozliczenia związane z prowadzeniem OHZ oraz dotyczące gospodarki łowieckiej na terenie nadleśnictwa wydzierżawianym kołom.
 6. Prace z zakresu ochrony przyrody.
 7. Prace związane z planowaniem i realizacją zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna w oparciu o Plan Urządzania Lasu.
 8. Prace związane z przygotowaniem ofert sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych.
 9. Administrowanie aplikacjami: „Portal leśno – drzewny”, „e-Drewno” oraz Centralną Kartotekę Klientów (CKK).
 10. Prace związane ze sporządzaniem umów sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych oraz ich rozliczaniem.
 11. Prace związane z regulacją stanu posiadania.
 12. Prace związane z prowadzeniem rejestru gruntów oraz uzgodnień z ewidencją powszechną.
 13. Weryfikacja i przygotowanie wniosków na dzierżawę, najem gruntów nadleśnictwa, oraz przygotowanie umów (w konsultacji z obsługą prawną nadleśnictwa)
 14. Prace z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
 15. Prace związane z nadzorem nad lasami prywatnymi.
 16. Prace związane z przygotowaniem materiałów do aktualizacji i aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej (LMN).
 17. Zadania związane z organizacją akcji ratowniczo-gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego.
 18. Prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych, dokumentacja płacowa).
 19. Uczestniczenie w inwentaryzacji oraz uzgadnianiu stanów magazynowych.
 20. Prowadzenie obrotu produktami nieдрzewnymi.
 21. Koordynuje sprawy związane z BHP, przy pomocy uprawnionego podmiotu, na podstawie umowy cywilno-prawnej.
 22. Wiodąca administracja SILP.
 23. Administracja EZD.

2. Dział Finansowo-Księgowy (KF): kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz

plany finansowo-gospodarcze, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

Główny Księgowy (K) w szczególności prowadzi następujące zadania:

1. Organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych.
4. Prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
5. Opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczącego jego sporządzenia.

Zadania działu finansowo – księgowego (KF) realizowane są ponadto przez podległych pracowników, do których należy w szczególności:

1. Obsługa modułu Finanse i księgowość w SILP.
2. Prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań.
3. Prowadzenie obrotu wartościami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym.
5. Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń.
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej.
7. Obsługa modułu Płace w SILP.
8. Ubezpieczenia społeczne.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym.
10. Prowadzenie gospodarki łowieckiej w zakresie rozliczania szkód łowieckich

3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA):** kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy pełna obsługa administracyjna nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, prowadzeniem archiwum zakładowego, a także koordynacją spraw dotyczących EZD, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Sekretarz Nadleśnictwa (S) w szczególności prowadzi następujące zadania:

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników, sprawami badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa oraz obsługą socjalną.
2. Prowadzi dokumentację związaną z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych. Rozlicza czas pracy pracowników na podstawie list obecności (DOR), wyjść w godzinach pracy oraz delegacji służbowych. Jest administratorem „Absencji-delegacji” w SILPweb.
3. Sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz przechowuje dokumenty z tego zakresu.
4. Dbą o ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach pracowniczych.
5. Prowadzi gospodarkę mieszkaniową, w tym ewidencję budynków i mieszkań, sporządzanie umów najmu budynków i lokali, naliczanie czynszu.
6. Opracowuje politykę mieszkaniową nadleśnictwa.
7. Administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektu nadleśnictwa oraz utrzymuje je w należyłym stanie technicznym.
8. Nalicza amortyzację.
9. Nadzoruje i uczestniczy w przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
10. Prowadzi sprawy sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi oraz gruntów wraz z przynależnościami niezbędnymi do korzystania z lokali na podstawie art. 40a ustawy o lasach.
11. Nadzoruje przeprowadzenie spraw związanych ze stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie związanych ze sprawami prowadzonego działu.
12. Sporządza umowy używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
13. Prowadzi rejestr wydawanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
14. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Nadleśniczego, a w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych.
15. Prowadzi sprawy ubezpieczeń majątkowych Nadleśnictwa.
16. Pełni obowiązki Redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego strony BIP.
17. Opracowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
18. Pełni rolę administratora SILP.

Zadania działu administracyjno – gospodarczego (SA) realizowane są ponadto:

1. Administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami.
2. Administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów Nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należyłym stanie technicznym.
3. Obsługę sekretariatu nadleśnictwa, w tym koordynowanie czynności kancelaryjnych EZD i organizowanych w Nadleśnictwie narad.
4. Prowadzenie rejestrów: pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego.
6. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia bloczków mandatowych.
7. Zaopatrzenie na potrzeby gospodarki leśnej oraz komórek organizacyjnych w biurze Nadleśnictwa.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
9. Zaopatrywanie pracowników w należne umundurowanie, odzież ochronną i roboczą oraz posiłki i napoje profilaktyczne zgodnie z przepisami.
10. Merytoryczna kontrola operacji zakupu towarów, materiałów, napraw i remontów wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
11. Sporządzanie rocznego i wieloletniego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
12. Organizowanie i uczestnictwo w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego oraz sporządza i gromadzi dokumentację z tego zakresu.
13. Przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno-remontowych i odbiór dokumentacji.
14. Przygotowywanie i organizowanie przetargów na prace inwestycyjno-remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych
15. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym oraz faktur i kosztorysów powykonawczych.
16. Przygotowanie planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień.
17. Przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień.
18. Administracja EZD.
19. Projekty rozwojowe Lasów Państwowych.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS):

Stanowi oddzielną komórkę organizacyjną, którą kieruje wyznaczony przez Nadleśniczego strażnik leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.

Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz zasady ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym określają odrębne przepisy i unormowania .

Komendant posterunku Straży Leśnej organizuje, koordynuje i nadzoruje zadania w zakresie szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

1. Wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
2. Sporządza w uzgodnieniu z Nadleśniczym plany pracy Posterunku oraz odpowiada za ich realizację.
3. Analizuje materiały dochodzeniowe w celu nadania dalszego biegu sprawom.
4. Współpracuje wraz ze strażnikami leśnymi z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń, związanych ze szkodnictwem leśnym.
5. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego, inżynierami nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem oraz z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego.
6. Prowadzi magazyn broni i odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie broni.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej należą w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. UDODO.

1. Posterunek mieści się na terenie nadleśnictwa.
2. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
3. Poza teren działania posterunku strażnik leśny może udać się służbowo tylko w wypadku polecenia bezpośredniego przełożonego lub w związku z:
 - 1) podjętym pościgiem za ujawnionym na gorącym uczynku sprawcą czynu, wyczerpującego w rozpoznaniu strażnika leśnego znamiona przestępstwa, lub wykroczenia dotyczącego mienia pozostającego w zarządzie LP;
 - 2) koniecznością doprowadzenia sprawcy czynu zabronionego, o którym mowa w pkt 1, do najbliższej siedziby Policji;
 - 3) prowadzonym postępowaniem, gdy istnieje obawa, że zwłoka może grozić zatarciem śladów czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym zniszczeniem dowodów rzeczowych;
 - 4) udzieleniem doraźnej pomocy w nagłych przypadkach na żądanie innego strażnika leśnego.

4. Zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także ochrony przyrody oraz wykonywaniem innych zadań w zakresie ochrony mienia, realizowane poza siedzibą nadleśnictwa jako tzw. zadania terenowe, należy wykonywać w grupie lub składzie patrolu co najmniej dwuosobowym, zapewniając dodatkowe ubezpieczenie w postaci wzajemnej łączności radiotelefonicznej lub telefonicznej.
5. Przy realizacji zadań terenowych, o których mowa w pkt.4, komendant, o ile osobiście nie uczestniczy w realizacji tych zadań, wyznacza strażnika dowodzącego grupą lub patrolem.

7. Samodzielne stanowiska pracy:

Inżynier Nadzoru (NN) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, który określa jego zakres obowiązków i zadań. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, a w szczególności do zadań Inżyniera Nadzoru należy:

1. Przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzające w leśnictwach i obwodach nadzorczych, biurze Nadleśnictwa w rozmiarze określonym w zakresie obowiązków i odpowiedzialności oraz według bieżących wytycznych i poleceń służbowych wydawanych przez Nadleśniczego.
2. Sporządza dokumentację z prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także sprawozdania i wnioski.
3. Prowadzi sprawy związane z rejestrowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz sporządza sprawozdania roczne.
4. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie, z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawie zamówień publicznych oraz w sprawach dotyczących inwestycji, remontów oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
5. Kontroluje realizację zarządzeń i zaleceń z kontroli własnych oraz zarządzeń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych.
6. Udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
7. Inżynier Nadzoru wytwarza, gromadzi i przechowuje dokumentację związaną ze swoim zakresem działania zgodnie z instrukcją Kancelaryjną.
8. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
9. Do kompetencji Inżyniera Nadzoru należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, kancelarii obsługującej obieg dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone.
10. Inżynier Nadzoru jest uprawniony do:
 - a. przedkładania wniosków w sprawach organizacyjnych oraz gospodarczych, mających na celu eliminowanie nieprawidłowości oraz wniosków personalnych wobec winnych stwierdzonych zaniedbań,
 - b. wstrzymywania prac w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia osób oraz w przypadku stwierdzenia rażących błędów gospodarczych lub mogących powodować straty finansowe i przyrodnicze,

- c. zabezpieczania dowodów w przypadku ujawnienia sprawy mającej znamiona przestępstwa
11. Inżynier Nadzoru ponosi odpowiedzialność służbową za:
- a. niezgodne ze stanem faktycznym sporządzanie dokumentów i sprawozdań
 - b. naruszenie obowiązujących przepisów, instrukcji oraz uregulowań wewnętrznych Nadleśniczego,
 - c. nie zachowanie tajemnicy służbowej, bądź straty wynikłe z jego winy

§ 10

Obsługę prawną wykonuje Kancelaria Prawna/Adwokacka/Radcowska na podstawie umowy cywilno-prawnej wyłonionej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Wykonywanie zadań służb BHP powierza się uprawnionemu podmiotowi, firmie zewnętrznej, zgodnie z obowiązującą umową.

§ 12

Leśnictwa (ZL) kierowane są przez leśniczych, którzy bezpośrednio podlegają Zastępcy Nadleśniczego i jednoosobowo przed nim odpowiadają.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy odpowiada za wykonanie zadań gospodarczych, wynikających z obowiązku realizacji Planu Urządzania Lasu.
5. Leśniczy przy realizacji zadań gospodarczych systemem zleconym (zakładom usług leśnych) obowiązany jest dopilnować przestrzegania przez zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zleca wykonanie usług leśnych, przekazuje i odbiera powierzchnie, prowadzi bieżącą kontrolę realizacji usług oraz odpowiada za ich terminowy odbiór
6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega jest jego bezpośrednim przełożonym.
7. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno – produkcyjne, ochronne, administracyjne ustalone dla leśnictwa.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
9. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje podleśniczy, a w Leśnictwie Niedzica i Leśnictwie nasiennie-szkółkarskim leśniczowie zastępują siebie nawzajem.

10. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powyżej 5 dni roboczych powinno odbywać się pisemnie na podstawie protokołu przekazania leśnictwa podpisanego przez obie strony.
Przekazaniu musi podlegać drewno według aktualnej listy magazynowej, środki trwałe, przedmioty w użytkowaniu, wyposażenie niezbędne do realizacji zastępstwa (np. rejestrator, średnicomierz, taśma) oraz bieżąco wykonywane i zaplanowane zadania w czasie realizacji zastępstwa.
Przekazanie musi nastąpić nie wcześniej niż 2 dni przed rozpoczęciem absencji a zakończyć nie później niż 2 dni po powrocie z absencji.
Przy przekazaniu leśnictwa uczestniczyć powinien Inżynier Nadzoru, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca go.
11. Jeżeli nieobecność jest krótsza przekazanie leśnictwa nie wymaga pisemnego protokołu.

Leśnictwo nasiennie-szkółkarskie (ZNS) kierowane przez leśniczego, który bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z produkcją szkółkarską Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa:

§ 13

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres obowiązków i odpowiedzialności. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i wręczany jest pracownikowi na piśmie z potwierdzeniem odbioru i przyjęciem do stosowania.
6. Z czynności związanej z przekazaniem /przejęciem/ stanowiska, w związku ze zmianą personalną na stanowisku, należy sporządzić protokół przekazania-

przejęcia agend, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwych przełożonych, którzy nadzorują ich przekazanie.

Przy przekazaniu agend (innych niż na stanowisku Inżyniera Nadzoru) uczestniczyć powinien Inżynier Nadzoru, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca go. W przypadku przekazania agend na stanowisku Inżyniera Nadzoru, osoba wskazana przez Nadleśniczego.

Protokół, o którym mowa, sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania, a trzeci egzemplarz przekazuje się do Sekretarza Nadleśnictwa.

7. Równoległe z protokołem przekazania-przejęcia agend należy dokonać inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej środków trwałych, składników niskocennych, wyposażenia, licencji przypisanych do przekazywanego stanowiska.
8. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności nie objętych ramowym wykazem zgodnie z poleceniem nadleśniczego.
9. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych pracowników określone są w zakresach czynności każdego z nich.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa, pracownik zobowiązany jest pobrać od Sekretarza Nadleśnictwa kartę obiegową, wypełnić ją i wypełnioną przekazać z powrotem. Stanowisko to przechowuje kartę.

§ 14

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
 - a. podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b. podpisywanie wszystkich pism i sprawozdań do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c. podpisywanie decyzji i opinii osobowych,
 - d. inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

W wyjątkowych sytuacjach kiedy sprawy są terminowe, lub z innych przyczyn konieczne jest nadanie im biegu wymienione w podpunkcie b) sprawy mogą być podpisane przez Zastępcę Nadleśniczego.

Korespondencja dotycząca wszczynanych lub toczących się postępowań prowadzonych przez podmiot wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa, może być – w przypadkach uzgodnionych z Nadleśniczym - podpisywana przez ten podmiot.

2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej i za pomocą szyny EZD, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, z wyjątkiem:
 - a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 15

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań w wersji papierowej przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
2. Postępowanie z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją reguluje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Krościenko.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić osobie dekretującej w celu przekazania sprawy właściwej komórce.

§ 16

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Dokonujący kontroli potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 17

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d. wszystkie zawierane umowy, za wyjątkiem umów przesłanych przez RDLP lub DGLP, umów opublikowanych w obowiązujących aktach prawnych – jeśli nie jest zmieniona ich treść formalna
 - e. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - f. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - h. przygotowywanie projektów umów,
 - i. zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - j. wniosków o umorzenie należności.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w pkt 1c), winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. Obsługę prawną Nadleśnictwa wykonuje Kancelaria Prawna/Adwokacka/Radcowska, na podstawie umowy cywilno – prawnej.
4. Na koordynatora współpracy z Kancelarią wyznaczam Zastępcę Nadleśniczego.
5. Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Nadleśnictwie sprawuje osoba z firmy, z którą Nadleśnictwo ma zawartą stosowną umowę.

§ 18

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. Zastępstwo - w razie nieobecności- Inżyniera Nadzoru (w sprawach innych niż kontrole terenowe), Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz Sekretarza Nadleśnictwa (w sprawach kadrowych) wyznacza Nadleśniczy.
5. Wykaz zastępstw służbowych stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Krościenko.

§ 19

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

§ 20

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Krościenko oraz odnośne instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Sprawy związane z ochroną informacji niejawnych oraz obronności regulują oddzielne przepisy.
4. Zasady stosowania prawa o zamówieniach publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Krościenko wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego.

6. Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Krościenko reguluje oddzielna instrukcja, a wykaz osób uprawnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Realizacja zadań obronnych odbywa się na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
9. Po ogłoszeniu militaryzacji Nadleśnictwo wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków i od tej chwili obowiązuje aktualne Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po jego objęciu militaryzacją.

Zasady funkcjonowania SILP

§ 21

1. Nadleśnictwo pracuje w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada Nadleśniczy, który wyznacza pracowników na administratorów SILP.
3. Do obowiązków administratora SILP należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisji danych: rejestrator – SILP,
 - 2) udzielanie pomocy związanej z rozwiązywaniem technicznych problemów użytkownika SILP,
 - 3) aktualizacja oprogramowania,
 - 4) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP – nadawanie uprawnień pracownikom w zakresie zatwierdzonym przez Nadleśniczego,
 - 5) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - 6) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
 - 7) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
 - 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym organizacja audytu legalności oprogramowania,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zawartych w SILP oraz innych systemach i zbiorach elektronicznych Nadleśnictwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w tym zakresie.

4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony tych danych,
 - 3) terminowego prowadzenia dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
5. Bezpośredni przełożeni użytkowników SILP odpowiadają za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego, zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4 a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do systemu,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
6. Zatwierdzenie pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL przedstawia załącznik do Regulaminu.
7. Administratorami SILP są osoby, którym obowiązki te przypisano w zakresach czynności.

§ 22

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 23

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

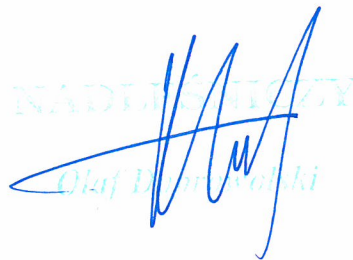
1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – załącznik nr 1
2. Wykaz leśnictw LP – załącznik nr 2

3. Wykaz obwodów nadzorczych lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa – załącznik nr 3
4. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 4

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2021r.

Krościenko, 17.03.2021r.

NADLEŚNICZY
Olaf Dobrowolski



RADCA PRAWNY
mgr Helena Bajana
KZ-496

