

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Przasnysz
z dnia 26.02.2020 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA PRZASNYSZ

OBOWIAZUJE OD 01.03.2020 ROKU

SPIS TREŚCI

I. Zasady ogólne.....	str. 3
II. Organizacja wewnętrzna.....	str. 5
III. Zakresy zadań.....	str. 8
IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	str. 16
V. Postanowienia końcowe.....	str. 20

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Przasnysz, zwany dalej **regulaminem**, określa organizację wewnętrzną, strukturę i podział organizacyjny oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych poszczególnych stanowisk pracy, a także zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. **Nadleśnictwo Przasnysz**, zwane dalej **nadleśnictwem** działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. Dz. U. 101, poz. 444 z późn. zm. (tekst jednolity Dz. U. Nr 12 poz. 59 z 2011r) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (DZ.U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Przasnysz wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Olsztynie.
3. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Przasnysz określa:
 - ogólne zasady organizacji wewnętrznej nadleśnictwa, jego strukturę organizacyjną i podział administracyjny;
 - ramowe zakresy obowiązków i kompetencji poszczególnych komórek i stanowisk pracy;
 - ogólne zasady kontroli w nadleśnictwie oraz współpracy i koordynacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy.
4. Nadleśnictwo tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa terytorialny zasięg działania Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
5. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych Nadleśnictwo prowadzi „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - budowę zaufania społeczeństwa dla działalności zawodowej leśników.

6. Udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach BIP.
7. Nadleśnictwo Przasnysz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z Procedurą Przyjmowania, Rozpatrywania i Załatwiania Skarg i Wniosków wprowadzoną Zarządzeniem Nr 16/2013 z dnia 15.05.2013 roku, która szczegółowo objaśnia sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków.
8. Prowadzi stronę internetową pod adresem <http://przasnysz.olsztyn.lasy.gov.pl/>.
9. Nadleśnictwo Przasnysz jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
Z dniem objęcia RDLP militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej – zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. środowiska.

§ 3

Ilekczoć w regulaminie jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych (LP)**, należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z 28 września 1991 o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r., nr 12, poz. 59) z późniejszymi zmianami.
3. **Statucie**, należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
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 Przasnysz.
7. **Nadleśnictwie**, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Przasnysz.
8. **SILP**, należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych wraz z innymi rozwiązaniami informatycznymi oficjalnie użytkowanymi w L P.
9. **SIP**, należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
10. **BIP LP**, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
11. **Kierownictwie nadleśnictwa**, należy przez to rozumieć nadleśniczego oraz kierowników komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
12. **Komórcie organizacyjnej**, należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Przasnysz.
13. **Biurze**, należy przez to rozumieć biuro nadleśnictwa.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy reprezentuje **Skarb Państwa** w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
3. Nadleśniczego powołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. Objęcie stanowiska przez nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
6. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu.
7. W ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej nadleśniczy w szczególności:
 - uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji;
 - dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach występuje do dyrektora regionalnego w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu;
 - opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację;
 - wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy;
 - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa;
 - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych przez leśniczych;
 - udziela pomocy doradczej właścicielom lasów nadzorowanych w granicach określonych przepisami ustawy;
 - współdziała z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
 - uczestniczy w opracowaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej nadleśnictwa;
 - ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i dochodzi naprawiania wyrządzonych szkód w lasach;
 - realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług;
 - prowadzi sprzedaż gruntów, wydzierżawia lub przekazuje w najem użytkowanie lasów, gruntów, innych nieruchomości, a także

nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą oraz innymi przepisami prawa w tym zakresie;

- organizuje odbywanie w nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg.
8. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie, w tym: za prawidłowe funkcjonowanie BIP (Biuletynu Informacji Publiczne), SILP (Systemu Informatycznego LP), LMN (Leśnej Mapy Numerycznej).
 9. Nadleśniczy może upoważniać pracowników nadleśnictwa zatrudnionych na stanowiskach pracy zaliczonych do Służby Leśnej do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w nadleśnictwie.

§ 5

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią: biuro nadleśnictwa, zwane dalej biurem oraz leśnictwa, w tym leśnictwo szkółkarskie.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przasnysz przedstawia załącznik nr 1.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego,
 - główny księgowy,
 - inżynier nadzoru,
 - sekretarz nadleśnictwa,
 - komendant posterunku straży leśnej,
 - stanowisko ds. pracowniczych,
 - w zakresie wykonywania zadań służb BHP – st. specjalista SL ds. stanu posiadania i BHP
 - administrator systemu (pracownicy na innych stanowiskach w zakresie wykonywania funkcji administratora systemu).
 - radca prawny,
 - specjalista ds. obronnych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie i pracownicy działu gospodarki leśnej podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego zgodnie z załącznikiem nr 1. Podleśniczowie i stażyści przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczym.
4. W nadleśnictwie tworzy się służbę leśną. Do służby leśnej zalicza się następujące stanowiska pracy:
 - a/ nadleśniczy,
 - b/ z-ca nadleśniczego,
 - c/ główny księgowy,
 - d/ inżynier nadzoru,
 - e/ sekretarz,
 - f/ leśniczy,
 - g/ specjalista SL,
 - h/st. specjalista SL
 - i/ podleśniczy,

j/ strażnik leśny.

§ 6

1. W skład **biura** wchodzi następujące komórki organizacyjne:

A. Działy:

- gospodarki leśnej - kierowany przez **zastępcę nadleśniczego**,
- finansowo-księgowy - kierowany przez **głównego księgowego**,
- administracyjny - gospodarczy kierowany przez **sekretarza SL**,
- posterunek straży leśnej - kierowany przez **komendanta Posterunku Straży Leśnej**.

B. Samodzielne stanowiska pracy:

- ds. kontroli wewnętrznej funkcjonalnej – **inżynier nadzoru**,
 - ds. pracowniczych,
 - ds. obronnych, zatrudniony na umowę zlecenie,
 - radca prawny, zatrudniony na umowę zlecenie.
2. Wykonywanie zadań służby bhp w nadleśnictwie zgodnie z Art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy powierzono pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
 3. Radcę prawnego i specjalistę ds. obronnych nadleśniczy zatrudnia na zasadach umowy – zlecenia.
 4. Obsługę techniczną SILP w zakresie zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania wykonują administratorzy SILP. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza pracownikom zatrudnionym przy innej pracy.
 5. Administratorami systemu SILP są : specjalista SL ds. informatyki i zamówień publicznych, st. specjalista SL ds. stanu posiadania i bhp, którzy pełnią tę funkcję jednocześnie.
 6. W razie potrzeb nadleśniczy może zatrudniać, na podstawie innych form zatrudnienia (umowy – zlecenia, umowy o dzieło, na zastępstwo itp.), innych pracowników niezbędnych do obsługi nadleśnictwa.

§ 7

1. **Leśnictwem** kieruje bezpośrednio **leśniczy**.
2. Do pomocy leśniczemu przydzielony może być podleśniczy.
3. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.
4. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.
5. **Wykaz leśnictw** stanowi załącznik nr 2.

§ 8

1. **Straż leśna** działa w oparciu o Zarządzenie nr 69 DGLP z dnia 11.11.2019 roku w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków straży leśnej w nadleśnictwie.

2. W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzi komendant Posterunku Straży Leśnej oraz dwóch strażników leśnych.
3. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje **komendant Posterunku Straży Leśnej**.
4. W razie potrzeby do pomocy straży leśnej może być skierowany inny pracownik służby leśnej.
5. Posterunek wykonuje zadania związane ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz realizuje inne zadania dotyczące ochrony mienia.
6. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
7. Obszarem działania posterunku jest teren objęty zasięgiem terytorialnym nadleśnictwa.

III. ZAKRESY ZADAŃ

§ 9

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za sferę produkcyjną i planistyczną w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych w ramach przyznanych kompetencji.
2. Uczestniczy w komisjach przetargowych w Nadleśnictwie.
3. Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP i SILP Web w zakresie swojego działania.
4. W zakresie SILP i SILP Web Zastępca Nadleśniczego:
 - a) akceptuje wnioski na urlopy wypoczynkowe podległych pracowników i przekazuje do zatwierdzenia.
 - b) blokuje, transferuje i zatwierdza plan finansowo-gospodarczy, plan nakładów, plan wynagrodzeń w jednostce.
5. Współpracuje z Głównym Księgowym przy opracowaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
6. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje ze wszystkimi kierownikami działów i komórek organizacyjnych.
7. Zastępca nadleśniczego chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

§ 10

W skład **działu gospodarki leśnej** (w biurze nadleśnictwa) wchodzi stanowiska:

- ds. użytkowania lasu i marketingu,
- ds. gospodarki towarowej i materiałowej,
- ds. zagospodarowania lasu,
- ds. stanu posiadania i BHP,
- ds. ochrony przyrody, edukacji i LN.

Do zadań **działu gospodarki leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w zakresie:

1. Nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień.

2. Użytkowania głównego i ubocznego lasu, oraz gospodarki towarowej, marketingu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
3. Urządzania lasu, stanu posiadania, bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej oraz gospodarki zasobami leśnymi.
4. Nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostwa).
5. Ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony przeciwpożarowej, turystycznego zagospodarowania i udostępniania lasu oraz edukacji przyrodniczo - leśnej.
6. Inżynierii leśnej oraz infrastruktury szkółkarskiej, turystycznej i dydaktycznej.
7. Ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten kontroluje w szczególności prawidłowość ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych. Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym.

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych specjalistów działu gospodarki leśnej określa zastępca nadleśniczego.

St. specjalista ds. stanu posiadania i BHP dodatkowo prowadzi administrowanie systemem SILP w nadleśnictwie – odpowiada za bezpieczeństwo danych w systemie informatycznym i w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Zadaniem st. specjalisty ds. BHP jest pełnienie funkcji organizacyjnych, doradczych i kontrolnych w zakresie bhp w nadleśnictwie – szczegółowy zakres określony jest przez nadleśniczego.

Specjalista ds. użytkowania lasu i marketingu oraz st. specjalista ds. gospodarki towarowej i materiałowej są administratorami portalu leśno-drzewnego i e - drewno.

Pracownicy działu chronią powierzone mienie i użytkują je zgodnie z przeznaczeniem.

§ 11

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, ochroną przyrody, ochroną p.poż., pozyskaniem i wywozem drewna oraz sprzedażą w danym mu zakresie, a także wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach niepaństwowych.
3. W SILP Web leśniczy akceptuje wnioski na urlopy wypoczynkowe podległych pracowników.

4. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
5. Leśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej. W przypadku ujawnienia szkodnictwa leśnego leśniczy niezwłocznie składa telefonicznie meldunek do straży leśnej potwierdzając ten fakt na piśmie.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Leśniczy chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych leśniczych określa zastępca nadleśniczego; w tym w zakresie szkodnictwa leśnego w oparciu o Zarządzenie nr 69 DGLP z 11.11.2019 r.
9. W zakresie obowiązków **leśniczego szkółkarza** Szkołki Karwacz jest prowadzenie gospodarki szkółkarskiej oraz nadzór nad LN w powierzonym zakresie.

§ 12

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
2. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
3. Podleśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z leśniczym i Posterunkiem Straży Leśnej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych podleśniczego określa leśniczy.

§ 13

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, a także organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (DZ. U. Nr 152 poz. 1223 z 2009r z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (DZ. U. Nr 134 poz. 692 z 1994 r.).
 - Zasad (polityki) rachunkowości PGL Lasy Państwowe (Zarządzenie Nr 4 DGLP z dnia 23 stycznia 2009 roku, znak: EK-0102-1/09 z późniejszymi zmianami).
2. Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP i SILP Web w zakresie finansowym.
3. W SILP Web Główny Księgowy:
 - a) akceptuje wnioski na urlopy wypoczynkowe podległych pracowników,
 - b) sprawuje kontrolę formalno – rachunkową kosztów delegacji,
 - c) akceptuje rozliczenie kosztów delegacji,

- d) nadaje pozycje planu i dokonuje transferu delegacji.
4. Główny Księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
 5. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
 6. Główny Księgowy odpowiada za rozliczenia finansowe z jednostką nadrzędną.
 7. Prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów w sprawach karnych prowadzonych przez Posterunek Straży Leśnej oraz inne organy ścigania (policja, prokuratura).
 8. Do obowiązków Głównego Księgowego należy prawidłowe rozliczanie mandatów karnych.
 9. Główny Księgowy chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
 10. Główny Księgowy ściśle współpracuje ze wszystkimi kierownikami działów i komórek organizacyjnych
 11. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym.

§ 14

1. Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności prowadzenie ewidencji finansowej i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
2. W skład działu finansowo-księgowego wchodzi stanowiska:
 - starszy księgowy,
 - księgowy,
3. O stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej dokumentacji pracownicy działu informują przełożonego zachowując drogę służbową.
4. Pracownicy działu finansowo - księgowego zobowiązani są chronić powierzone mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu finansowo- księgowego określa główny księgowy.

§ 15

1. **Sekretarz SL** kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz zajmuje się administrowaniem obiektami infrastruktury i transportem, a także utrzymaniem i remontem dróg leśnych. W zakresie obowiązków sekretarza znajduje się obsługa sekretariatu nadleśnictwa, obsługa składnicy akt, magazynu nadleśnictwa oraz reprezentowanie nadleśnictwa w kontaktach zewnętrznych w zakresie powierzonym przez nadleśniczego.

2. Sekretarz SL ściśle współpracuje ze wszystkimi kierownikami działów i komórek organizacyjnych.
3. Sekretarz SL prowadzi sprawy inwestycyjno – remontowe w nadleśnictwie i odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Uczestniczy w tworzeniu planu urządzania lasu w zakresie swojego działania.
5. Sekretarz SL odpowiada za prawidłowe stosowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
6. Przygotowuje, gromadzi oraz przechowuje dokumentację dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
7. Odpowiada za wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów kubaturowych.
8. Uczestniczy w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych.
9. Współpracuje z Głównym Księgowym przy opracowaniu regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
10. Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP i SILP Web w zakresie swojego działania.
11. W SILP Web sekretarz SL odpowiada za:
 - a) kontrolę merytoryczną rozliczonych delegacji,
 - b) akceptację wniosków na urlopy wypoczynkowe podległych pracowników.
11. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.
12. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa.
13. Koordynuje oraz aktualizuje strategię Lasów Państwowych na szczeblu nadleśnictwa.
14. Koordynuje wszelkie czynności związane z instrukcją kancelaryjną w nadleśnictwie.

§ 16

W skład **działu administracyjno – gospodarczego** wchodzi stanowiska:

- specjalista SL ds. informatyki i zamówień publicznych,
- specjalista ds. administracji,
- specjalista ds. infrastruktury i budownictwa,
- sekretarka,
- robotnicy (kierowca, robotnik obsługi, robotnik pomocniczy - pracownicy sezonowi).

Do zadań działu **administracyjno-gospodarczego** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, administrowanie obiektami infrastruktury leśnej, środkami trwałymi i majątkiem niskocennym, a także pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, obsługa sekretariatu, prowadzenie ubezpieczeń majątkowych, magazynu nadleśnictwa, obsługa systemu informatycznego, gospodarki gruntami rolnymi oraz gospodarki mieszkaniowej.

Specjalista SL ds. informatyki i zamówień publicznych dodatkowo prowadzi administrowanie systemem SILP w nadleśnictwie - odpowiada za bezpieczeństwo danych w systemie informatycznym i w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego zobowiązani są do ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem oraz do współdziałania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno-gospodarczego określa sekretarz SL.

§ 17

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** bezpośrednio kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest przełożonym strażników leśnych.
3. W razie potrzeby do pomocy w Posterunku Straży Leśnej kierowany jest podleśniczy z leśnictwa lub inny pracownik, wskazany przez nadleśniczego.
4. Do obowiązków komendanta Posterunku Straży Leśnej – z uwzględnieniem sprawowanej funkcji kierowniczej w straży leśnej – należy bezpośrednio kierowanie pracą podległych pracowników, a także wykonywanie zadań strażnika leśnego.
5. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
6. Strażnicy leśni w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracują z inżynierem nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi.
7. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi bieżącą współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego oraz ponosi odpowiedzialność za obieg dokumentów.
8. Prowadzi sprawy związane z ochroną informacji niejawnych w nadleśnictwie.
9. W SILP Web komendant Posterunku Straży Leśnej akceptuje wnioski na urlopy wypoczynkowe podległych pracowników.
10. Komendant Posterunku Straży Leśnej i strażnicy leśni mają za zadanie chronić powierzone mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem.
11. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników Posterunku Straży Leśnej określa komendant Posterunku Straży Leśnej.

§ 18

1. **Inżynier Nadzoru** sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem nadleśnictwa.
3. Przeprowadza kontrole problemowe, doraźne i sprawdzające w leśnictwach i innych komórkach organizacyjnych nadleśnictwa. Wyniki kontroli przedkłada bezpośrednio przełożonemu w formie ustalonej przez nadleśniczego.

4. Inżynier nadzoru NN-1 prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką na terenie Nadleśnictwa Przasnysz.
5. Inżynier nadzoru NN-2 sprawuje obowiązki pełnomocnika – osoby do kontaktu z firmą zewnętrzną, która pełni obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Nadleśnictwie Przasnysz.
6. Inżynier nadzoru wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
7. Zobowiązany jest do ochrony lasu przed szkodnictwem.
8. Chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.

§ 19

1. **Specjalista ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w nadleśnictwie w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. W SILP Web specjalista ds. pracowniczych:
 - a) weryfikuje wszystkie delegacje i przekazuje do zatwierdzenia oraz formalnie potwierdza inne absencje,
 - b) sporządza wnioski urlopowe na żądanie i przekazuje do zatwierdzenia,
 - c) w wyjątkowych przypadkach opracowuje wnioski na urlopy wypoczynkowe i delegacje dla pozostałych pracowników,
 - d) planuje wynagrodzenia dla pracowników nadleśnictwa.
3. Prowadzi całokształt prac związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.
4. Chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.

§ 20

1. **Administrator systemu** w zakresie obowiązków administratora podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do obowiązków administratora systemu w szczególności należy:
 - instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
 - wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
 - zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,
 - administrowanie siecią lokalną, komputerami i rejestratorami,
 - konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
 - koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
 - ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników.

§ 21

1. **Zadaniem stanowiska ds. obronnych** jest prowadzenie całokształtu spraw gospodarczo-obronnych oraz obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, wytycznymi i instrukcjami, a także bieżąca aktualizacja niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

§ 22

1. **Zadaniem radcy prawnego** jest sprawowanie obsługi prawnej nadleśnictwa, a w szczególności udzielania pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności oraz ochrony interesów Lasów Państwowych.
2. Radca reprezentuje nadleśnictwo przed sądami i innymi organami.
3. Radca prawny opiniuje wydawane zarządzenia, regulaminy i umowy.

§ 23

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy:

1. Śledzenie postępu w technice i technologii leśnej,
2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swojego zakresu działania,
3. Współudział w prowadzeniu szkoleń,
4. Ewidencjonowanie, katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z nadleśnictwa,
5. Dokonywanie corocznego przeglądu przechowywanych dokumentów oraz ich archiwizowanie w składnicy nadleśnictwa,
6. Przygotowywanie i przekazywanie wszelkich niezbędnych danych dotyczących planowania w zakresie swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych,
7. Analizowanie i ocena bieżącej sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych danych oraz zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszych przedsięwzięć,
8. Inicjowanie rozwoju organizacyjnego, proekologicznych przedsięwzięć oraz działalności reklamowej, propagandowej i edukacyjnej,
9. Merytoryczna ocena w zakresie swojego działania, funkcjonowania i pracy leśnictw,
10. Opracowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej i BIP niezbędnych informacji i ogłoszeń.
11. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
12. Zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz ochrona mienia.

IV. ZASADY FUNKCONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 24

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio **tylko jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi St. specjalista SL ds. stanu posiadania i BHP, który w zakresie dotyczącym BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu oraz administratorzy systemu SILP, którzy w zakresie obsługi systemu informatycznego również bezpośrednio podlegają nadleśniczemu. Zarówno St. specjalista SL ds. stanu posiadania i BHP jak i administratorzy systemu w pierwszej kolejności wykonują zadania przydzielone przez nadleśniczego.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Zakresy czynności pracownicy otrzymują na piśmie za własnoręcznym potwierdzeniem.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym jednocześnie - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.

§ 25

1. Z czynności związanych z **przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy** sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to następujących stanowisk:
 - nadleśniczego,
 - zastępcy nadleśniczego,
 - inżyniera nadzoru,
 - głównego księgowego,
 - sekretarza,
 - leśniczego,
 - komendanta Posterunku Straży Leśnejoraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Przekazanie – przejście stanowiska na czas okresowej absencji pracownika odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w aktualnym zarządzeniu nadleśniczego.
3. W przypadku prowadzenia magazynu przekazaniu podlegają stany magazynowe.

4. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, komendanta Posterunku Straży Leśnej, specjalistę ds. pracowniczych wprowadza do pracy nadleśniczy.
5. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
6. Z chwilą podjęcia pracy lub stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
7. Bez względu na zajmowane stanowisko obowiązkiem każdego pracownika nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

§ 26

1. Przy załatwianiu spraw wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współdziałania, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach działów – kierownik działu
 - między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 27

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)** tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada w nadleśnictwie nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, **zwanych administratorami**.
4. Administrator systemu w zakresie administrowania systemem w pierwszej kolejności wykonuje polecenia nadleśniczego dot. zadań z tego zakresu.
5. Administratorzy wykonują swoje zadania równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
6. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.
7. Zakresy obowiązków administratorów systemu określa nadleśniczy.

§ 28

1. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli:
 - dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP.
 - dotyczą wyłącznie danych wprowadzanych do SILP funkcją **GLOBAL** lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji **GLOBAL** stanowi **załącznik Nr 3**.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
5. Weryfikację merytoryczną danych z SILP przeprowadzają pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością danej komórki.
6. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SILP odpowiada w zakresie swojego działania: zastępca nadleśniczego, główny księgowy oraz sekretarz SL.

§ 29

1. **Korespondencja** wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego za wyjątkiem:
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego będąca w służbie leśnej.
3. Projekty pism wychodzących, przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, są parafowane przez pracownika, który je sporządził oraz przez bezpośredniego przełożonego.
4. Materiały opracowywane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną muszą być parafowane przez wszystkich kierujących działami uczestniczących w ich przygotowaniu.
5. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty i pisma te podpisywane są z zastosowaniem klauzuli: „ **z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko**”.

§ 30

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.

§ 31

1. **Nadleśniczego** zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego lub osoba będąca pracownikiem służby leśnej wskazana przez nadleśniczego.
2. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy.
3. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
4. Jeśli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych to zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 32

Organizację i porządek w nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny i czas pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa **regulamin pracy** nadleśnictwa.

§ 33

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje **instrukcja kancelaryjna**.

§ 34

Postępowanie w sprawach określonych jako **tajne** i **poufne** normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 35

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do :

- znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzegania przepisów p.poż. i bhp,
- przestrzegania norm certyfikacji FSC i PEFC,
- przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji,
- przestrzegania przepisów Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Nadleśniczy ustala szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej nadleśnictwa, podziału pracy oraz zakresu działania stanowisk opierając się na postanowieniach zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 37

Załącznikami do regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przasnysz – **zał. nr 1**;
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Przasnysz – **zał. nr 2**;
3. Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – **zał. nr 3**.

§ 38

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga **Nadleśniczy**.

§ 39

W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym:

1. Kodeks Pracy
2. Kodeks Cywilny
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego
4. Statut PGL Lasy Państwowe,

a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut PGL Lasy Państwowe.

Do wiadomości :

1. Dyrektor RDLP w Olsztynie
2. a/a

NADLEŚNICZY
Stanisław Czarzasty