

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Korpele
z dnia 22.05.2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KORPELE

Maj 2024

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3-4
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	str. 4-6
III.	ZAKRESY ZADAŃ	str. 6-11
IV.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	str. 11-14
V.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 15

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Korpele, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, strukturę i podział oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, a także zasady funkcjonowania nadleśnictwa. Regulamin opracowano w oparciu o Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. (Znak: EO-014-24/2012) ze zmianami.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z 28.09.1991 roku o lasach.
2. **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. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
3. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
4. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. **Dyrektorze Regionalnej Dyrekcji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Korpele.
7. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Korpele.
8. **Komórce Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo lub inną jednostkę do zadań szczególnych, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
9. **Kierownik komórki** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej nadleśnictwa.
10. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
11. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
13. **SILP Web** - należy przez to rozumieć system pobierania, przechowywania i udostępniania danych.
14. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
15. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
16. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
17. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
18. **System EZD lub EZD** – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3.

1. **Nadleśnictwo Korpele** zwane dalej **Nadleśnictwem** działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, a także w sposób określony niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Nadleśnictwo, jako podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nie posiada osobowości prawnej, prowadzi samodzielną gospodarkę leśną, gospodaruje gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
3. Nadleśnictwo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej, zatwierdzony przez ministra właściwego ds. środowiska.
5. Ochronę lasów przed szkodnictwem, Nadleśnictwo organizuje i prowadzi w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ogólne oraz akty prawne wydane przez Dyrektora Generalnego.
6. Ochrona informacji niejawnych prowadzona jest w Nadleśnictwie w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ogólne oraz akty prawne wydane przez Dyrektora Generalnego.
7. Informacje dotyczące Nadleśnictwa udostępniane są na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem : www.korpele.olsztyn.lasy.gov.pl

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4.

1. Nadleśniczy:
 - 1.1. kieruje Nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
 - 1.2. prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu,
 - 1.3. reprezentuje **Skarb Państwa** w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 1.4. ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa,
 - 1.5. zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - 1.6. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu,
 - 1.7. uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji,
 - 1.8. opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - 1.9. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa,

- 1.10. organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 1.11. realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.
2. Szczegółowy wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego określają przepisy obowiązującej ustawy i statutu.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy, pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 5

Organizację wewnętrzną nadleśnictwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią: biuro nadleśnictwa i leśnictwa.

1. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1 Dział „Gospodarki leśnej”- kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - 1.2 Dział „Finanse i księgowość”- kierowany przez Głównego Księgowego,
 - 1.3 Dział „Administracyjno-gospodarczy”- kierowany przez Sekretarza,
 - 1.4 „Posterunek Straży Leśnej”- kierowany przez Komendanta,
 - 1.5 Stanowisko ds. kontroli – Inżynier Nadzoru,
 - 1.6 Stanowisko ds. pracowniczych – Specjalista ds. pracowniczych.
2. Leśnictwo jest komórką organizacyjną kierowaną przez leśniczego.

§ 7

1. Nadleśniczy powierza pracownikom zatrudnionym przy innej pracy dodatkowo pełnienie następujących stanowisk/funkcji, które podlegają bezpośrednio nadleśniczemu::
 - 1.1. ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
 - 1.2. ds. obronności i kancelarii tajnych,
 - 1.3. do kontaktów z mediami (rzecznika prasowego),
 - 1.4. administratora SILP,
2. Obsługę prawną Nadleśnictwa sprawuje Radca Prawny lub Adwokat w zakresie wynikającym z zawartej umowy cywilno-prawnej.
3. Funkcję inspektora ochrony danych osobowych Nadleśniczy może powierzyć firmie zewnętrznej w ramach umowy cywilno-prawnej.
3. W razie potrzeb Nadleśniczy może zatrudnić na zasadach umów cywilno-prawnych innych pracowników niezbędnych do obsługi Nadleśnictwa.

§ 8

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - 1.1. Zastępca Nadleśniczego,
 - 1.2. Główny Księgowy,
 - 1.3. Sekretarz,
 - 1.4. Starszy Strażnik Leśny,
 - 1.5. Inżynier Nadzoru,
 - 1.6. Specjalista ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio pracownikom kierującym, z niżej wymienionymi odstępstwami:
 - 2.1 Stanowisko ds. hodowli lasu i bhp w zakresie bhp podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, w pozostałym zakresie podlega Zastępcy Nadleśniczego,
 - 2.2 Prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych powierza się stanowisku ds. użytkowania lasu, gospodarki towarowej i lasów niepaństwowych oraz wskazanym leśniczom i podleśniczom,
 - 2.3. Kontakt z mediami powierzono Zastępcy Nadleśniczego,
 - 2.4. Prowadzenie spraw obronności i kancelarii tajnych powierzono stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Konserwator podlega bezpośrednio Sekretarzowi.

III. ZAKRESY ZADAŃ

§ 9

Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

1. **Zastępca Nadleśniczego:**
 - 1.1. odpowiada za prowadzenie gospodarki leśnej w Nadleśnictwie,
 - 1.2. uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu,
 - 1.3. nadzoruje prowadzenie spraw dotyczących stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - 1.4. pełni funkcję koordynatora projektów finansowych ze środków zewnętrznych oraz funduszu leśnego,
 - 1.5. realizuje zagadnienia związane z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych w zakresie swojego działania,
 - 1.6. odpowiada za sporządzanie planów finansowo - gospodarczych oraz nadzoruje jego realizację w zakresie swojego działania,
 - 1.7. organizuje i nadzoruje przebieg stażu absolwentów, szkół średnich i wyższych leśnych, oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów szkół leśnych,
 - 1.8. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę),
 - 1.9. wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie.
2. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Nadleśniczego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

3. **Dział Gospodarki Leśnej** w szczególności realizuje zadania z zakresu:
 - 3.1. nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego,
 - 3.2. hodowli lasu,
 - 3.3. ochrony lasu,
 - 3.4. ochrony przeciwpożarowej,
 - 3.5. ochrony przyrody i edukacji leśnej społeczeństwa,
 - 3.6. użytkowania lasu,
 - 3.7. sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych,
 - 3.8. utrzymania obiektów infrastruktury turystycznej w ramach usług leśnych w zakresie swojego działania,
 - 3.9. urzędzenia lasu, w tym aktualizacji bazy danych SILP i LMN,
 - 3.10. stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - 3.11. sporządzania deklaracji na podatek leśny,
 - 3.12. przygotowania specyfikacji do postępowania na usługi leśne,
 - 3.13. realizacji usług leśnych w ramach udzielonych zamówień publicznych,
 - 3.14. sprawozdawczości,
 - 3.15. ochrony i zabezpieczenia mienia przed szkodnictwem i jego zwalczaniem,
 - 3.16. prowadzenia spraw związanych z gospodarką łowiecką w Nadleśnictwie,
 - 3.17. obsługi PAD w godzinach pracy biura.
4. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi: rejestry, ewidencje i wykazy wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
5. Szczegółowy zakres czynności każdego pracownika działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 10

1. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem i zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, pozyskaniem drewna i zwalczaniem szkodnictwa leśnego wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach i Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 17/2014 Dyrektora Generalnego LP z dnia 24 marca 2014 r. (Znak GI.S-021-1/14).
2. Leśniczy szkółkarz kieruje szkółką, organizuje i koordynuje wszystkie prace uprawowe, hodowlane i ochronne w szkółce, przyjmuje na potrzeby szkółki nasiona, nawozy, środki ochrony roślin i inne materiały oraz wydaje na zewnątrz sadzonki.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

§ 11

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 12

Dział Finansowo - Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego.

1. Główny Księgowy:

- 1.1. odpowiada za prowadzenie finansów i rachunkowości oraz poprawności ewidencji księgowej,
- 1.2. koordynuje i odpowiada za zestawienie planów finansowo - gospodarczych,
- 1.3. opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów,
- 1.4. realizuje zadania związane ze szkodnictwem i jego zwalczaniem.
2. Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
3. **Dział "Finansowo Księgowy"** w szczególności realizuje zadania z zakresu:
 - 3.1. prowadzenia całokształtu spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 3.2. prowadzenia bieżącej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczych,
 - 3.3. prowadzenia ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu SILP,
 - 3.4. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów księgowych,
 - 3.5. terminowego regulowania zobowiązań,
 - 3.6. windykacji należności,
 - 3.7. naliczania płac z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło,
 - 3.8. naliczania i rozliczania z ZUS obowiązujących składek i zasiłków,
 - 3.9. sporządzania deklaracji i rozliczeń, dotyczących zobowiązań wobec budżetu,
 - 3.10. obsługi modułu "Księgi podatkowe", zawierającego dane do sporządzenia deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
 - 3.11. sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań finansowych,
 - 3.12. przygotowania wniosków w sprawach dotyczących odstępstw od planu finansowo - gospodarczego jako komórka wiodąca,
 - 3.13. gospodarki towarowej oraz obrotów materiałowych – rozchód materiałów,
 - 3.14. sporządzania planów finansowo - gospodarczych w zakresie swojego działania oraz nadzoru nad jego realizacją,
 - 3.15. naliczania, rozliczania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3.16. analizy finansowo - księgowych,
 - 3.17. ochrony i zabezpieczenia mienia przed szkodnictwem i jego zwalczaniem,
 - 3.18. ubezpieczeń majątkowych.
4. Dział "Finansowo Księgowy" prowadzi: księgi i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
5. Szczegółowy zakres czynności każdego pracownika działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Administracyjno - Gospodarczy kierowany przez Sekretarza.

1. **Sekretarz:**
 - 1.1. kieruje działem "Administracyjno - Gospodarczym",
 - 1.2. odpowiada za realizację zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
 - 1.3. współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego i Głównym Księgowym w zakresie planowania i sprawozdawczości,
 - 1.4. przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówień publicznych,
 - 1.5. odpowiada za zabezpieczenie mienia w siedzibie Nadleśnictwa,
 - 1.6. realizuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem i jego zwalczaniem.
2. Szczegółowy zakres czynności Sekretarza określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
3. **Dział Administracyjno - Gospodarczy** w szczególności realizuje zadania z zakresu:
 - 3.1. pełnej obsługi administracyjnej Nadleśnictwa,
 - 3.2. prowadzenia sekretariatu Nadleśnictwa,
 - 3.3. zamawiania towarów i usług na potrzeby Nadleśnictwa w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych i innych uregulowań w tym zakresie, współpracy z działem gospodarki leśnej w przygotowaniu postępowania na usługi leśne w zakresie swojego działania,
 - 3.4. administrowania obiektami infrastruktury kubaturowej Nadleśnictwa,
 - 3.5. remontów, zakupu oraz budowy środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
 - 3.6. naliczania amortyzacji,
 - 3.7. gospodarki magazynowej,
 - 3.8. transportu i jego ewidencji,
 - 3.9. rozliczania umów dzierżaw i najmu,
 - 3.10. gospodarki gruntami ekonomicznymi,
 - 3.11. sporządzania deklaracji podatkowych rolnego i od nieruchomości,
 - 3.12. sporządzania planów finansowo - gospodarczych w zakresie swojego działania oraz nadzoru nad jego realizacją,
 - 3.13. obsługi narad, konferencji itp.,
 - 3.14. ochrony i zabezpieczenia mienia przed szkodnictwem i jego zwalczaniem,
 - 3.15. utrzymania obiektów infrastruktury leśnej w szczególności dróg leśnych, dojazdów pożarowych, urządzeń wodnomelioracyjnych oraz obiektów infrastruktury turystycznej w ramach swojego działania,
 - 3.16. koordynacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
 - 3.17. organizacji i monitorowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zagadnień związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
 - 3.18. prowadzenia i nadzorowania całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
3. Dział "Administracyjno - Gospodarczy" prowadzi: rejestry i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
4. Szczegółowy zakres czynności każdego pracownika działu określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego zwanego Komendantem.

1. Komendant:

- 1.1. odpowiada za całość spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz realizuje inne zadania dotyczące ochrony mienia w Nadleśnictwie,
 - 1.2. prowadzi magazyn broni,
 - 1.3. współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego.
2. Dodatkowo Komendantowi powierzono prowadzenie zadań z zakresu obronności i spraw niejawnych.
 3. Szczegółowy zakres czynności Komendanta określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
 4. **Posterunek Straży Leśnej** w szczególności realizuje zadania z zakresu:
 - 4.1 .ochrony mienia, organizowania i prowadzenia nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 4.2 .spraw związanych z dochodzeniem, naprawianiem szkód w lasach oraz majątku trwałym i nietrwałym Nadleśnictwa wyrządzonych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 4.3 .analizy stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 4.4 .sprawozdawczości.
 5. Posterunek Straży Leśnej prowadzi: rejestry i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
 6. W razie potrzeby do działań posterunku Straży Leśnej może być skierowany inny pracownik Służby Leśnej posiadający uprawnienia Strażnika Leśnego.
 7. Posterunek wykonuje zadania związane z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz realizuje inne zadania dotyczące ochrony mienia. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
 8. Szczegółowy zakres czynności każdego pracownika Posterunki Straży Leśnej określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. **Stanowisko ds. kontroli - Inżynier Nadzoru** prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie a w szczególności:
 - 1.1. prawidłowości planowania i wykonywania w leśnictwach czynności związanych z gospodarką leśną,
 - 1.2. rotacji surowca drzewnego,
 - 1.3. postępu sprzedaży drewna wg odbiorców zgodnie z zawartymi umowami kupna - sprzedaży,
 - 1.4. przestrzegania przepisów bhp przy realizacji zadań gospodarczych,
 - 1.5. inicjowania i wdrożenia innowacji,

- 1.6. ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych,
- 1.7. realizuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
2. Inżynier Nadzoru prowadzi: rejestry i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
3. Szczegółowy zakres czynności Inżynier Nadzoru określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
- 4. Stanowisko ds. pracowniczych** realizuje zadania z zakresu:
 - 4.1. całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
 - 4.2. ewidencji osobowej,
 - 4.3. kontrolowania naliczania płac z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło,
 - 4.4. ewidencji umundurowania, środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
 - 4.5. całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
 - 4.6. ubezpieczeń oraz szkoleń dla pracowników,
 - 4.7. sporządzania dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,
 - 4.8. opracowania planów finansowo - gospodarczych w zakresie swojego działania oraz bieżącego śledzenia jego realizacji,
 - 4.9. wprowadzenia niezbędnych danych kadrowo - płacowych do modułu "Absencje i Delegacje" w SILP Web,
 - 4.10. sprawozdawczości,
 - 4.11. ochrony i zabezpieczenia mienia przed szkodnictwem oraz jego zwalczaniem.
 - 4.12. odpowiada za prowadzenie archiwum zakładowego
5. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi: rejestry i ewidencje wymagane ogólnymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Lasach Państwowych.
6. Szczegółowy zakres czynności stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 16

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym, odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem odstępstw opisanych w § 8 ust. 2, gdzie występuje podległość podwójna.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem najpóźniej 7 dnia od rozpoczęcia pracy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. 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.

§ 17

Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.

Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Inżyniera Nadzoru, Głównego Księgowego, Sekretarza, leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 18

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
 - Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP,
 - Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Do zabezpieczania prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia spośród pracowników Nadleśnictwa co najmniej dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności, związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni. Administratorzy w zakresie administrowania SILP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
5. Nadleśniczy autoryzuje uprawnienia użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz baz danych w systemie SILP po uprzednim wprowadzeniu ich w SILP WEB przez administratora.
6. Administratorzy pracują w oparciu o dodatkowe pisemne zakresy czynności.
7. Administratorzy biorą aktywny udział w planowaniu finansowo – gospodarczym w zakresie zapotrzebowania informatycznego.
8. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD Nadleśniczy w odrębnej decyzji ustanowił odpowiednio:
 - Koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - Koordynatora systemu EZD,
 - Administratorów EZD,
 - Zespół wsparcia systemu EZD.

§ 19

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - 1.1 dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - 1.2 dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
 - 1.3 decyzję o ich równorzędności podejmuje Nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników Nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, a jego odpis wpina się do akt osobowych upoważnionych pracowników.
3. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
4. Każdy fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli Nadleśnictwa.

§ 20

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. W czasie nieobecności Nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Zastępca Nadleśniczego z zastosowaniem pieczęci: „Nadleśniczy, w.z. Zastępca Nadleśniczego, imię i nazwisko”.
1. 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 pieczęci: „Nadleśniczy, z upoważnienia, stanowisko, imię i nazwisko”.
2. Materiały opracowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną są parafowane przez wszystkich kierujących działami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.
3. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
4. Wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w EZD, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określają uregulowania wewnętrzne obowiązujące w Nadleśnictwie Korpele.
5. W systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Nadleśnictwo Korpele faktury obce są kierowane bezpośrednio do Głównego Księgowego, którego dział prowadzi Rejestr faktur, pozostałe rejestry (zarządzeń, decyzji i umów) prowadzi Dział

Administracyjny. Uwaga: w EZD w rejestrze umów nie wprowadza się umów ewidencjonowanych w SILP.

§ 21

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 kontrolnych operacji gospodarczych.

§ 22

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

Zadania dla Nadleśnictwa wynikające z § 11 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych określone zostały w „regulaminie organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Olsztyn, jako jednostki zmilitaryzowanej”.

Ochronę informacji niejawnej określają przepisy Zarządzenia nr 11/2023 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.01.2023 r, w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP znak: GN.0170.6.2023.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - 1.1 znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
 - 1.2 przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 27

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie:

- Kodeks Pracy,
- Kodeks Cywilny,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ustawa o Lasach,
- Przepisy wewnętrzne, zwłaszcza Statut PGL LP,
- Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP.

Zatwierdzam:

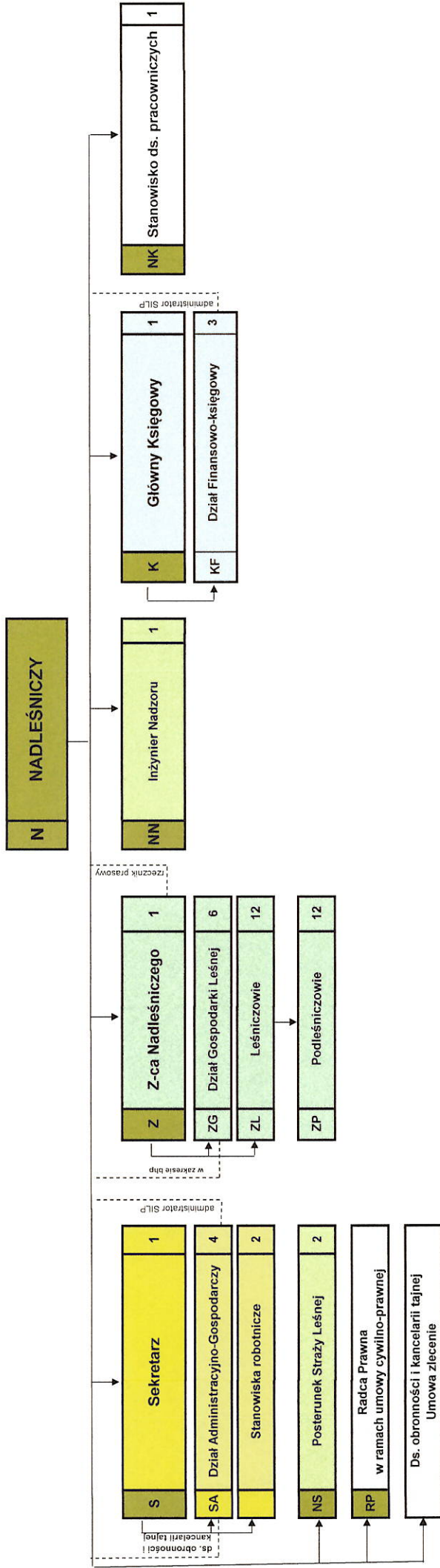
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Korpele

Marcin Hińko

Załącznikami do regulaminu są:

- zał. Nr 1 - schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- zał. Nr 2 - wykaz stanowisk w nadleśnictwie,
- zał. Nr 3 - wykaz etatów,
- zał. Nr 4 - wykaz osób wg stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL,
- zał. Nr 5 - wykaz stałych zastępstw,
- zał. Nr 6 - wykaz leśnictw w nadleśnictwie.

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Korpele



Zatwierdzam 22.05.2024

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Korpele

Marcin Hińko