

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA JEDWABNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jedwabno, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa
 - ogólne kompetencje Nadleśniczego, zasady organizacji wewnętrznej Nadleśnictwa jego strukturę organizacyjną i podział administracyjny;
 - kompetencje poszczególnych komórek i samodzielnych stanowisk pracy oraz ramowe zakresy obowiązków;
 - ogólne zasady organizacji i kontroli w Nadleśnictwie oraz współpracy i koordynacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r.
3. Nadleśnictwo Jedwabno 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 Nadleśnictwo Jedwabno staje się pododdziałem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie – jednostki zmilitaryzowanej i niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie – zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. środowiska”.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie bez bliższego oznaczenia jest mowa o:

- a) Nadleśnictwie;
- b) Dyrekcji Generalnej;
- c) Dyrekcji Regionalnej /RDLP/;
- d) Nadleśniczym;
- e) Ustawie;
- f) Statucie;
- g) Regulaminie;
- h) GLOBAL;
- i) SILP;
- j) SIP;
- k) BIP LP,

należy przez to rozumieć odpowiednio:

- a) Nadleśnictwo Jedwabno;
- b) Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- c) Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
- d) Nadleśniczego Nadleśnictwa Jedwabno;
- e) Ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach /Dz. U. Nr 101, poz. 444(ze zmianami);
- f) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska , Zasobów Naturalnych Leśnictwa z dnia 18.05.1994r;
- g) Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jedwabno;
- h) Funkcja GLOBAL – funkcja SILP udostępniona osobie wskazanej przez nadleśniczego, administratorowi polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa;



- i) System Informatyczny Lasów Państwowych;
- j) System Informacji Przestrzennej w LP;
- k) Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 2

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1. Biuro nadleśnictwa;
- 2. Wyłuszcarnia nasion drzew leśnych;
- 3. Leśnictwa;
- 4. Ośrodek hodowli zwierzyny.

§ 3

- 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
- 2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
- 3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 4

- 1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi:
 - 1. Działy:
 - 1) gospodarki leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
 - 2) finansowo-księgowy - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa;
 - 3) administracyjno-gospodarczy - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa;
 - 4) Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez komendanta.
 - 2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. kontroli wewnętrznej – inżynierowie nadzoru
 - 2) ds. pracowniczych
 - 3) ds. obsługi prawnej – radca prawny.
- 2. W razie potrzeb nadleśniczy może zlecać na zewnątrz wykonawstwo obsługi prawnej nadleśnictwa i dokumentacji dotyczącej spraw obronnych oraz usługi z zakresu wdrożenia i zachowania działań oraz procedur z zakresu RODO.

§ 5

Wyłuszcarnia nasion drzew leśnych została zlokalizowana przy siedzibie Nadleśnictwa Jedwabno.

- 1. W skład Wyłuszcarni wchodzi:
 - a. magazyn szyszek;
 - b. pomieszczenia wyłuszczenia i czyszczenia nasion;
 - c. magazyny nasion.
- 2. Wyłuszcarnią nasion drzew leśnych kieruje specjalista Służby Leśnej ds. nasiennictwa, który bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
- 3. Wykonawstwo prac gospodarczych w wyłuszcarni nasion odbywa się za pomocą stałych robotników lub może być zlecane poprzez zakup usług zewnętrznych.

§ 6

1. Teren nadleśnictwa podzielony jest na dwa obręby leśne:
 - 1) obręb leśny Dłużek, który składa się 9 leśnictw i Ośrodka Hodowli Zwierzyny
 - 2) obręb leśny Zimna Woda, który składa się 9 leśnictw i l-ctwa szkółkarskiego
2. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.
3. Do pomocy leśniczemu przydzielony jest podleśniczy.
4. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.
5. Wykaz leśnictw stanowi załącznik Nr 3.

§ 7

Ośrodek Hodowli Zwierzyny zlokalizowany jest na terenie obrębu leśnego Dłużek w leśnictwach: Borowe, Jedwabno, Dłużek, Trzęsawisko, Grobka i Nowy Las. Ogólna powierzchnia OHZ wynosi 7.454 ha. Ośrodek Hodowli Zwierzyny wchodzi w skład Rejonu hodowlanego nr 7 Puszczy Napiwodzko - Ramuckiej.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny w skład, którego wchodzi jeden obwód łowiecki nr 297 prowadzi działalność zgodnie z regulaminem organizacyjnym OHZ.

Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny kieruje leśniczy ds. łowieckich, który bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.

Leśniczy ds. łowieckich organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa zakres czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Na terenie OHZ oprócz polowania – realizowane są cele związane w szczególności z:

- prowadzeniem wzorcowego zagospodarowania łowisk;
- wdrażaniem nowych osiągnięć z zakresu łowiectwa;
- współpracą w dziedzinie badań naukowych;
- odtwarzaniem populacji zanikających gatunków zwierząt dziko żyjących;
- ochroną zwierząt łownych szczególnie pożytecznych w biocenozach leśnych;
- edukacją i prowadzeniem wszelkiego rodzaju szkoleń z zakresu łowiectwa;
- cykliczną wyceną trofeów samców zwierzyny płowej przy współpracy z PZŁ.

§ 8

1. Zastępca nadleśniczego, główny księgowy nadleśnictwa, inżynierowie nadzoru w nadleśnictwie, sekretarz nadleśnictwa, komendant posterunku straży leśnej, starszy specjalista ds. pracowniczych i radca prawny podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio kierownikom kierującym tymi działami zgodnie z § 4 ustęp 1.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych podlegają bezpośrednio sekretarzowi nadleśnictwa. Praca wykonywana przez robotników może być zastąpiona zakupem stosownych usług zewnętrznych.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną nadleśnictwa obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

III. KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK I STANOWISK PRACY

§ 9

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za sferę produkcyjną w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych, OHZ i wyłuszczeniemi nasion.

2. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z inżynierami nadzoru w nadleśnictwie.
3. Prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami zagadnienia związane z postępowaniem o udzielaniu zamówień publicznych, ustala procedury przetargowe oraz organizuje przetargi dotyczące wyboru dostawców i wykonawców zadań, wynikających ze stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych.
4. Koordynuje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
5. Koordynuje sprawy z zakresu BHP, ochrony p.poż, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz edukacji społeczeństwa.
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego zawiera załącznik nr 2.

§ 10

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

1. urządzania lasu, stanu posiadania, udostępniania lasu i gospodarki zasobami leśnymi,
2. nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, zagospodarowania, hodowli i ochrony lasu, ochrony ppoż. ochrony przyrody, edukacji i gospodarki łowieckiej;
3. użytkowania głównego i ubocznego lasu, certyfikacji, bhp oraz koordynacji zagadnień z zakresu gospodarki towarowej marketingu i handlu drewnem oraz użytkami ubocznymi,
4. ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 11

1. Podstawowym zadaniem wyluszcarni nasion jest – wyluszczenie i przechowywanie nasion głównie na potrzeby własne nadleśnictw z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, oraz przechowywanie rezerw i zapasów ogólnych na potrzeby tutejszej RDLP. Jednak możliwości produkcyjne i obsługiwane szczególnej bazy nasiennej (regiony mateczne dla Lasów Taborskich, Lasów Napiwodzko-Ramuckich, Puszczy Piskiej, oraz duża ilość plantacji i plantacyjnych upraw nasiennych dla sosny , świerka, modrzewia brzozy i lipy) zezwalają na sprzedaż nasion w inne regiony Polski i na eksport.
2. Głównymi wyluszczanymi gatunkami są: sosna, świerk, modrzew oraz olsza i brzoza.
3. Zakres usług wykonywanych w Wyluszcarni Nasion w Jedwabnie:
 - a) wyluszczenie szyszek drzew iglastych,
 - b) wyluszczenie, czyszczenie i przechowywanie nasion olszy,
 - c) suszenie, czyszczenie i przechowywanie nasion brzozy (bez skrzydełek),
 - d) suszenie, czyszczenie i przechowywanie nasion buka w temp.-15⁰C,
 - e) suszenie, czyszczenie i przechowywanie innych nasion w temp. (-3do -5⁰C),
 - f) stratyfikacje nasion: lipy, buka, jesionu, klonu, grabu,
 - g) termoterapia nasion dębu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków specjalisty Służby Leśnej ds. nasiennictwa, który kieruje wyluszcarnią nasion ustalono odrębnym pismem.

§ 12

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem całej gospodarki leśnej w leśnictwie, Leśniczy w szczególności odpowiedzialny jest za wykonie wszystkich zadań związanych z

hodowlą i ochroną lasu oraz ochroną ppoż., bhp, pozyskaniem drewna, ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach, a także wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

2. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
3. Leśniczy ds. szkółkarskich kieruje szkółką, organizuje i koordynuje wszystkie prace uprawowe, hodowlane i ochronie w szkółce, przyjmuje na potrzeby szkółki nasiona, nawozy i inne materiały oraz wydaje na zewnątrz sadzonki.
4. Leśniczy ds. łowieckich organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką na terenie Ośrodka Hodowli Zwierzyny.
5. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie i odpowiada materialnie oraz zabezpiecza powierzone mu mienie, a także zwalcza szkodnictwo leśne, zgodnie z Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego określa imienny zakres czynności służbowych .

§ 13

1. Podleśniczy wykonuje prace w leśnictwie z zakresu całej gospodarki leśnej.
2. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
3. Podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem i ochroną mienia zgodnie z instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy i w czasie zastępstwa ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w leśnictwie, zgodnie z zasadami i regulacjami obowiązującymi w PGL LP.
5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności podleśniczego określa imienny zakres czynności służbowych.

§ 14

Główny księgowy nadleśnictwa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje nadzór nad poprawnością ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa oraz właściwym ich wypełnianiem zgodnie z przepisami prawa wynikającymi z:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r, poz. 351 z późniejszymi zmianami).
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692 z późniejszymi zmianami)
1. Główny księgowy nadleśnictwa odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
 2. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje działem finansowo-księgowym.
 3. Główny księgowy nadleśnictwa pełni nadzór nad bieżącą aktualizacją bazy SILP nadleśnictwa.
 4. Główny księgowy nadleśnictwa sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym funkcjonowaniem obsługi programu „Płatnik” z zakresu ubezpieczeń społecznych.
 5. Wykonuje i nadzoruje w dziale zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zaleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego nadleśnictwa zawiera załącznik nr 2.



§ 15

Do zadań działu finansowo-księgowego - kierowanego przez głównego księgowego nadleśnictwa w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, rachunkowości, ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzaniem planów finansowych, analizą i sprawozdawczością, naliczaniem płac pracownikom nadleśnictwa, spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, rozliczaniem działalności gospodarczej i administracyjnej, inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, terminowym egzekwowaniem wszelkich należności i regulowaniem zobowiązań oraz wykonywaniem zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zaleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.

§ 16

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i sekretariatu nadleśnictwa, remontami, budową środków trwałych nadleśnictwa, transportem, łącznością.
2. Sekretarz nadleśnictwa koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, odpowiada za obsługę sekretariatu nadleśnictwa i archiwum zakładowego.
3. Wykonuje i nadzoruje w dziale zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zaleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych sekretarza nadleśnictwa zawiera załącznik nr 2

§ 17

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa w szczególności należy: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: wykonywanie czynności kancelaryjne, a w szczególności:

- prowadzi rejestrację dokumentów wpływających oraz rejestrację korespondencji wychodzącej w systemie EZD,
- dokonuje wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzi składy chronologiczne,
- koordynuje czynności kancelaryjne.

Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, łącznością, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli, gruntów rolnych i leśnych, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych z zakresu swojego działania, a także prowadzeniem archiwum zakładowego, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz wykonywaniem zadań związanych z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z zaleceniami obowiązującej instrukcji w tym zakresie.

§ 18

1. Komendant posterunku Straży Leśnej koordynuje i odpowiada za całość spraw z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, nadzoruje pracę podległych Strażników Leśnych oraz prowadzi magazyn broni.
2. Komendant prowadzi bieżącą współpracę przy wymianie informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego oraz ponosi pełną odpowiedzialność za obieg dokumentów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych komendanta posterunku przedstawia załącznik Nr 2.

§ 19

Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez Komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie

szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni.

- Siedziba posterunku Straży Leśnej mieści się w biurze nadleśnictwa.
- Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
- Komendant podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
- Komendant jest przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład posterunku.

§ 20

Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio nadleśniczemu:

- Inżynierowie nadzoru:

1. Inżynierowie nadzoru prowadzą kontrolę funkcjonalną całokształtu działalności nadleśnictwa, odpowiadają za całokształt ochrony ekosystemów leśnych. Kontrolują przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p-poż, ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. Inżynier nadzoru sprawuje kontrole merytoryczną nad leśniczym ds. łowieckich w zakresie działalności gospodarczej Ośrodka Hodowli Zwierzyny.
3. Inżynier nadzoru obrębu Dłużek, prócz zadań wymienionych w pkt 1 również prowadzi gospodarkę łąkowo-rolną oraz koordynuje całość zagadnień związanych z gospodarką łowiecką, a także realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
4. Inżynier nadzoru obrębu Zimna Woda, prócz zadań wymienionych w pkt 1 również odpowiada za całość zadań związanych z ochroną przeciwpożarową w nadleśnictwie, oraz prowadzi sprawy związane ze stanowiskiem z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w nadleśnictwie.
5. Inżynierowie prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Inżynierowie nadzoru zobowiązani są do kontrolnych weryfikacji wizji terenowych co najmniej 10% losowo wybranych pozycji objętych zabiegami gospodarczymi.
7. Inżynier nadzoru wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego i ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
8. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych inżynierów nadzoru zawiera załącznik nr 2.
9. Inżynier nadzoru z obrębu Dłużek wykonuje swoje zadania na terenie obrębu leśnego Dłużek z wyłączeniem Leśnictwa Borowe oraz zadania kontrolne z całego swojego zakresu obowiązków na terenie Leśnictwa Dębowa Kępa w obrębie leśnym Zimna Woda. Inżynier nadzoru z obrębu Zimna Woda wykonuje swoje zadania na terenie obrębu leśnego Zimna Woda z wyłączeniem Leśnictwa Dębowa Kępa oraz zadania kontrolne z całego swojego zakresu obowiązków na terenie Leśnictwa Dłużek w obrębie leśnym Dłużek.
10. Inżynier nadzoru prowadzi całość spraw z zakresu marketingu, w tym marketingu drewnem oraz planuje pozyskanie i koordynuje dostawy drewna do odbiorców.

- Stanowisko ds. pracowniczych:

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zagadnień z zakresu płac, sporządzanie planów zatrudnienia, prowadzenie ruchu kadrowego (przyjęcia, przeniesienia, zwolnienia) oraz organizowanie obowiązujących szkoleń okresowych i badań lekarskich pracowników nadleśnictwa, egzekwowanie przestrzegania regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, wprowadzenie regulaminu pracy oraz bieżące egzekwowanie jego przestrzegania, sporządzanie list obecności pracowników oraz jej

kontrolowanie i weryfikowanie, prowadzenie akt osobowych. prowadzenia spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).

Starszy specjalista ds. pracowniczych prowadzi również wszystkie zagadnienia związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.

Egzekwuje przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji z zakresu przetwarzania danych osobowych oraz sprawuje kontrolę nad ochroną danych osobowych w zakresie zgodności z RODO.

- Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej

1. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej prowadzi radca prawny lub adwokat do jego obowiązków należy pełna obsługa prawna łącznie z udziałem w rozprawach sądowych, a w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez nadleśniczego - do reprezentowania nadleśnictwa w stosunkach zewnętrznych.

2. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy przygotowywanie w imieniu nadleśniczego pism procesowych, reprezentowanie nadleśnictwa przed sądami oraz organami egzekucyjnymi i administracyjnymi, podejmowanie czynności związanych z przedsądową i sądową windykacją należności, sporządzanie pisemnych opinii i porad prawnych, sprawdzanie umów i wzorów umów oraz oznaczanie ich zgodności pod względem formalno-prawnym.

§ 21

1. Nadleśniczy odpowiada za całokształt spraw związanych z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych na terenie nadleśnictwa Jedwabno.
2. Wszystkie zadania w tym zakresie wykonuje, podlegający bezpośrednio nadleśniczemu, pracownik ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.
3. Pełnienie obowiązków pracownika ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych powierzono stanowisku ds. pracowniczych.
4. Pracownik ww. prowadzi również szkolenia dla pracowników nadleśnictwa z zagadnień dotyczących spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych i ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 22

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
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.

§ 23

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



Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru w nadleśnictwie, głównego księgowego nadleśnictwa, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, komendanta posterunku straży leśnej oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.


§ 24

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzono i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Nadleśniczy może upoważnić osobę do nadawania autoryzacji uprawnień pracownikom w bazie SILP nadleśnictwa.
4. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch lub trzech odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
5. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i 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. Na terenie Nadleśnictwa Jedwabno obowiązują następujące procedury postępowania w systemie informatycznym przy zatrudnianiu, zmianach stanowiska i zwalnianiu pracowników, a także przy zwalnianiu z pracy administratorów :
 - 1) Baza danych Nadleśnictwa Jedwabno może być udostępniona pracownikowi wyłącznie za zgodą Nadleśniczego, lub osoby upoważnionej działającej w jego imieniu określającą zasoby danych i prawo do ich dostępu w oparciu o przydzielony zakres czynności. Administrator zakłada użytkownika oraz dokonuje deautoryzacji globalnej i lokalnej. Zakładając użytkownika przydziela mu również hasło, które użytkownik zobowiązany jest jak najszybciej zmienić.
 - 2) Zamiar zwolnienia pracownika upoważnionego do dostępu do bazy danych Nadleśnictwa Jedwabno musi być połączony z określeniem terminu (godzina, dzień, miesiąc, rok) połączony równocześnie z:
 - a. odebraniem uprawnień dostępu do bazy danych jednostki poprzez zablokowanie dostępu użytkownikowi do centralnej bazy SILP i ewentualnie usunięcie operatora z rejestratora leśniczego,
 - b. przekazaniem wszelkich agend, dokumentów źródłowych pochodzących z SILP,
 - c. przy każdym zatrudnieniu, zmianie stanowiska lub zwolnieniu pracownika, któremu z racji pełnionych obowiązków dano dostęp lub go pozbawiono do bazy SILP, administrator systemu w nadleśnictwie musi na bieżąco podawać zmiany do RDLP Olsztyn na obowiązującym formularzu zgłoszeniowym o kontaktach pocztą elektroniczną i domenie lasy danego pracownika.
 - 3) Postanowienia z punktu 2 lit.b obowiązują także w stosowanym zakresie przy zmianie stanowiska pracy, zakresie czynności, czy też innych decyzjach kadrowych, mających wpływ na pisemnie udokumentowaną konieczność weryfikacji praw dostępu do bazy danych.
 - 4) W przypadku zwolnienia administratora SILP i określenia dokładnego terminu odwołania (godzina, dzień, miesiąc, rok), drugi administrator – (z chwilą jak wyżej) przyjmuje do czasu powołania i ewentualnego przeszkolenia nowego administratora wszystkie obowiązki dotychczasowego administratora. Z chwilą zaprzestania pełnienia obowiązków przez odwołanego administratora, drugi administrator powiadamia RDLP w Olsztynie na obowiązującym formularzu o zmianie dostępu do domeny Lasów Państwowych i bazy SILP oraz dokonuje natychmiastowej zmiany haseł dla użytkowników oraz przejmuje klucze od zwalnianego administratora. Drugi (pozostający) administrator zmienia także wszystkie hasła administratorskie na PC i w rejestratorach leśniczych.

§ 25

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją,
 - c) decyzję o ich równorzędności podejmie nadleśniczy, a decyzja ta zawiera załącznik w formie zmodyfikowanego schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy osobiście lub osoba działająca w jego imieniu upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbywać się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
5. Każdy fakt kontroli danych z bazy SILP wyrażonych w formie elektronicznej rejestruje się w książce kontroli nadleśnictwa.

§ 26

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz postępowania z wszelką dokumentacją spraw, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego akt PGL LP.
 2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD - do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
 3. W Nadleśnictwie Jedwabno czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), na podstawie obowiązujących zarządzeń Nadleśniczego Nadleśnictwa Jedwabno odnośnie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego, dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Jedwabno oraz w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania, w biurze Nadleśnictwa Jedwabno od dnia 01 stycznia 2022 roku jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
 4. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określają stosowne Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Jedwabno.
 5. Terminy załatwiania spraw nie mogą przekraczać uregulowań zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub innych przepisów obowiązujących w danej sprawie.
 6. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest zarejestrować wpływ w EZD.
 7. Pracownicy Nadleśnictwa obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
- 

8. Korespondencja wychodząca na zewnątrz 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.
9. Pisma, umowy i dokumenty wychodzące z biura w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
10. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zadań i kompetencji.
11. Korespondencja przychodząca do nadleśnictwa jest dekretowana przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
12. Dekretacji faktur wpływających do nadleśnictwa dokonuje główny księgowy, a w czasie nieobecności osoba zastępująca.
13. Sprawy dotyczące łowiectwa mogą być dekretowane bezpośrednio na stanowisko leśniczego ds. łowieckich, który również może kierować bezpośrednio pisma do podpisu przez nadleśniczego.
14. Zgłoszenia wpływające do nadleśnictwa dotyczące reklamacji drewna mogą być dekretowane bezpośrednio do pracownika przeprowadzającego reklamacje w SILP.
15. 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 „z upoważnienia nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.

§ 27

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 lub potwierdzają w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

§ 28

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa każdorazowo ustala nadleśniczy.
2. Osoba zastępująca nadleśniczego pełni zastępstwo wyłącznie w czasie jego nieobecności.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
4. Pozostali pracownicy nadleśnictwa są zastępowani wg wykazu stałych zastępstw, stanowiącego załącznik nr 5.
5. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ust. 4, zastępcę i zakres zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

§ 29

1. Za całokształt spraw związanych z obowiązkiem oraz zasadami i trybem udostępniania informacji do publicznej wiadomości oraz udostępniania strony internetowej nadleśnictwa, a także bieżącego prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada Nadleśniczy. Stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej nadleśnictwa redagują, prowadzą oraz administrują w uzgodnieniu i pod kontrolą Nadleśniczego osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności. Nadleśniczy również wyznacza osobę upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.

2. Nadleśniczy jest uprawniony do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. Nadleśniczy może upoważnić pracownika spełniającego ustawowe wymogi do współpracy i wymiany informacji z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
3. Za ochronę oraz udostępnianie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe odpowiada Nadleśniczy. Do ochrony oraz udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Nadleśniczy może wyznaczyć osoby odpowiedzialne.

§ 30

Skargi i wnioski rozpatruje Nadleśniczy lub osoba przez niego upoważniona. Informację o dniu i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków zamieszcza się na stronie internetowej nadleśnictwa, w Biuletynie Informacji Publicznej nadleśnictwa oraz na tablicy informacyjnej biura nadleśnictwa i leśnictw. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w „Ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków”. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie nadleśnictwa. Pisemne skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonowane są w „Rejestrze skarg i wniosków”. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia tej sprawy. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg oraz wniosków sprawuje nadleśniczy.

§ 31

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

§ 32

Organizację i porządek pracy w nadleśnictwie, w tym zasady dyscypliny i czasu 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 sływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt.

§ 34

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

§ 35

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- a. znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
- b. przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 37

W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe, w tym statut PGL Lasy Państwowe.

Załącznikami do regulaminu są:

- | | |
|--|-------------|
| 1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa | - zał. nr 1 |
| 2. zakres obowiązków służbowych pracowników | - zał. nr 2 |
| 3. wykaz leśnictw nadleśnictwa | - zał. nr 3 |
| 4. wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL | - zał. nr 4 |
| 5. wykaz stałych zastępstw w nadleśnictwie | - zał. nr 5 |

NADLEŚNICZY



mgr inż. Marek Trędowski