

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Dobrocin**

### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dobrocin ustala w szczególności:

- 1) Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

##### **§ 2**

Użyte w regulaminie słowa oznaczają:

- 1) jednostka – Nadleśnictwo Dobrocin,
- 2) Nadleśniczy – Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrocin,
- 3) kierownik – kierownik komórki organizacyjnej jednostki,
- 4) komórka – komórka organizacyjna jednostki, np. leśnictwo, dział, samodzielne stanowisko,
- 5) kierownik komórki – również osoba pełniąca jego obowiązki,
- 6) regulamin – regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Dobrocin.

##### **§ 3**

1. Nadleśnictwo Dobrocin, zwane dalej nadleśnictwem działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach ( t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2129 z póź. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym 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 1994r.

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.

2. Nadleśnictwo Dobrocin wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, podlega RDLP Olsztyn – jako jednostce przewidzianej do militaryzacji.
3. Nadleśnictwo tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa terytorialny zasięg działania Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

## **Dział II**

### **Organizacja wewnętrzna**

#### § 4

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) inżynierowie nadzoru,
  - 4) sekretarz nadleśnictwa,
  - 5) komendant posterunku straży leśnej,
  - 6) stanowisko ds. pracowniczych,
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 przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczym.

#### § 5

W nadleśnictwie tworzy się służbę leśną. Do służby leśnej zalicza się następujące stanowiska pracy:

- 1) nadleśniczy,
- 2) zastępca nadleśniczego
- 3) główny księgowy
- 4) inżynierowie nadzoru,
- 5) sekretarz,
- 6) leśniczowie,
- 7) specjaliści SL
- 8) podleśniczowie,
- 9) komendant straży leśnej,
- 10) strażnik leśny.

## § 6

Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro nadleśnictwa, zwane dalej biurem składające się z:
  - działów,
  - samodzielnych stanowisk pracy
  - Posterunku Straży Leśnej, zwanego dalej posterunkiem
- 2) Leśnictwa,
- 3) Inne jednostki (zespoły) do zadań szczególnych.

## § 7

1. W skład biura wchodzi:

- a) działy:
  - Gospodarki Leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
  - Finansowo-Księgowy kierowany przez głównego księgowego,
  - Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez sekretarza,
  - Posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta,
- b) samodzielne stanowiska pracy:
  - Inżynierowie nadzoru,
  - Stanowisko ds. pracowniczych i BHP.

2. Leśnictwem kieruje bezpośrednio leśniczy.

Do pomocy leśniczemu przydzielony może być podleśniczy lub podleśniczowie.

Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.

Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.

Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 3.

3. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant straży leśnej, który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.

Komendant straży leśnej jest przełożonym strażnika leśnego, który wchodzi w skład posterunku.

Posterunek wykonuje zadania związane ze 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 teren objęty zasięgiem terytorialnym nadleśnictwa.

4. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne nadleśniczy może tworzyć jednostki (zespoły) do zadań szczególnych jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów. Powołanie jednostki do zadań szczególnych następuje w trybie zarządzenia Nadleśniczego.

W razie potrzeby nadleśniczy zatrudnia w biurze, na zasadzie umowy zlecenia inne osoby potrzebne do obsługi biura lub terenu nadleśnictwa (m.in. radca prawny, rzeczoznawca, nadzór budowlany).

5. Strukturę Nadleśnictwa obrazuje – załącznik nr 1.
6. Wykaz etatów na stanowiskach nierobotniczych w nadleśnictwie przedstawiono w załączniku nr 2.

### **Dział III**

#### **Zakresy zadań**

##### § 8

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. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczego powołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
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 w Olsztynie.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres działania osoby zastępującej określa Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
8. 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,
  - prowadzi nadzór i monitoring gruntów leśnych przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzjach o warunkach zabudowy na cele nieleśne, podlegających wyłączeniu z produkcji leśnej,
  - opracowuje plany gospodarczo-finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
  - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
  - ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonanie 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, wdzierżawia 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.
  - decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności, poza gospodarką leśną, w nadleśnictwie.
9. Nadleśniczy może upoważnić pisemnie osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

## § 9

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za sferę produkcyjną i planistyczną w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i leśnictwami.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania
3. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
4. Uczestniczy w komisjach przetargowych w nadleśnictwie.
5. Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do Centrum Informowania Kierownictwa (WebSILP) w zakresie rzeczowym.
6. Współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
7. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
8. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 10

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w zakresie:

- gospodarki drewnem, w tym: sporządzanie planu pozyskania i sprzedaży drewna, przygotowanie przetargów na sprzedaż drewna, zawieranie umów z kontrahentami, realizacja bieżącej sprzedaży drewna.
  - nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, łowiectwa, hodowli lasu i zadrzewień, ochrony przyrody, edukacji.
  - użytkowania lasu i marketingu, urządzania lasu, geomatyki, geodezji i inżynierii leśnej.
  - nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostwa).
  - ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej.
  - bieżącej kontroli stanu drewna, kontroli wykonywania prac na podstawie sprawdzanej dokumentacji, kontroli celowości wykonania prac.
  - administrowania leśną mapą numeryczną i bieżącej jej aktualizacji.
2. Stwierdzone nieprawidłowości dotyczące ochrony mienia pracownicy zgłaszają z zachowaniem drogi służbowej.
  3. Pracownicy działu chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.
  4. Szczegółowe zadania specjalistów działu gospodarki leśnej określone są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 11

1. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, kieruje leśnictwem i zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, wraz z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Wykonuje wszystkie zadania związane z pozyskaniem drewna i sprzedażą w danym mu zakresie, hodowlą i ochroną lasu, zwalczaniem szkodnictwa leśnego wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach oraz wykonuje wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
2. Leśniczy ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie i odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego lub podleśniczych.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez Nadleśnictwo, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
5. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego zawiera zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 12

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia

mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez Nadleśnictwo, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

3. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego w terenie zawiera zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

### § 13

1. Główny księgowy zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Główny księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 76 poz. 694 z 2002r.)
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 134 poz. 692).
  - Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 roku w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wraz z późniejszymi zmianami (znak: EK-0102-1/09).
3. Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do Centrum Informowania Kierownictwa (WebSILP) w zakresie finansowym.
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. Odpowiada za rozliczenia finansowe z jednostką nadrzędną.
6. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
7. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

### § 14

1. Do zadań działu finansowo-księgowego należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, rachunkowości, naliczanie płac dla pracowników.
2. Pracownicy działu dbają o prawidłowe zabezpieczenie mienia, chronią powierzone mienie, użytkują mienie zgodnie z przeznaczeniem.

3. Zadania pracowników w dziale finansowo-księgowym zawarte są w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 15

1. Sekretarz realizuje zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną, kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym.
2. Do zadań sekretarza w szczególności należy:
  - prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
  - naliczanie podatków lokalnych,
  - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
3. Sekretarz odpowiada za organizację i pełną realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy: Prawo zamówień publicznych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych sekretarza zawiera zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Sekretarz odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje usługi kontroli mienia przez firmę ochroniarską.
6. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
7. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych sekretarza określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 16

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy administrowanie obiektami infrastruktury, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków i budowli, transportem i jego ewidencją, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
2. Pracownicy działu dbają o prawidłowe zabezpieczenie mienia, chronią powierzone mienie, użytkują mienie zgodnie z przeznaczeniem.
3. Szczegółowe zakresy zadań pracowników działu zawarte są w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 17

1. Komendant straży leśnej realizuje zadania związane z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych, kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
2. Straż Leśna działa w oparciu o Zarządzenie nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania poste-



runków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego L.P. z dnia 09 września 2004r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej 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 oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
4. W skład posterunku Straży Leśnej wchodzi Komendant Posterunku Straży Leśnej oraz podległy jemu strażnik leśny.
5. W razie potrzeby do pomocy w posterunku Straży Leśnej kierowany może być podleśniczy z leśnictwa wskazanego przez zastępcę nadleśniczego.
6. Straż Leśna prowadzi bieżącą współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego oraz ponosi pełną odpowiedzialność za obieg dokumentów.
7. Pracownicy posterunku straży leśnej chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.
8. Szczegółowe zadania komendanta straży leśnej i strażnika leśnego określone są w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 18

1. Inżynierowie nadzoru realizują zadania związane z prowadzeniem kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Inżynierowie nadzoru wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
4. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
5. Chronią powierzone mienie i użytkują zgodnie z przeznaczeniem.
6. Szczegółowe zadania inżynierów nadzoru określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 19

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z BHP .
3. Prowadzi całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, badaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków.
4. Wykonuje obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

5. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
6. Szczegółowe zadania pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych określone są w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## **Dział IV**

### **Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa**

#### § 20

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 jednocześnie – 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.

#### § 21

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

Dotyczy to następujących stanowisk:

- nadleśniczego,
  - zastępcy nadleśniczego,
  - inżynierów nadzoru,
  - głównego księgowego,
  - sekretarza,
  - leśniczych,
  - oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżynierów nadzoru, sekretarza, komendanta straży leśnej, pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych, oraz leśniczych wprowadza do pracy nadleśniczy.
  3. Pozostałych pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
  4. Z chwilą podjęcia pracy lub stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

## § 22

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.
  - Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) wprowadzonego Decyzją nr 78 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 18 grudnia 2019 roku oraz Zarządzeniem nr 19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobrocin z dnia 30 grudnia 2019 roku.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie systemów SILP i EZD odpowiada w nadleśnictwie nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.
4. Administratorzy Wykonują obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie.
5. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania EZD nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych:
  - Koordynatora czynności kancelaryjnych
  - Koordynatora systemu EZD

## § 23

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 wprowadzonych do SILP funkcją Global tj. czynnością udostępnioną w SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego administratorowi – polegającą na zaakceptowaniu pojedynczych danych lub zbiorów danych niezbędnych do zaktualizowania bazy danych nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników do stosowania funkcji Global na piśmie.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji Global stanowi załącznik nr 4
4. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją Global może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
5. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
6. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19 z dnia 30 grudnia 2019 roku.

## § 24

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest podpisem tradycyjnym bądź podpisem elektronicznym, 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, a w razie jego nieobecności podpisuje główny księgowy.
3. Projekty pism wychodzących, przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, są parafowane przez pracownika, który je sporządził.
4. 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”.

## § 25

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy przeprowadzający czynności związane z kontrolą wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych.

## § 26

1. Zakres zastępstw poszczególnych pracowników ustala nadleśniczy w zakresach obowiązków.
2. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w ustępie 1, zastępującego i zakres zastępstwa każdorazowo ustala na piśmie bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z nadleśniczym.

## § 27

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

## § 28

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.

## § 29

1. Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem i udostępnianiem publicznym strony internetowej nadleśnictwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada Nadleśniczy.

2. Stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą w uzgodnieniu i pod kontrolą Nadleśniczego osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności.

#### § 30

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

#### § 31

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

#### § 32

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 informacji niejawnych.

### **Dział V**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 33

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

#### § 34

Załącznikami do regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Dobrocin.
2. Wykaz etatów nierobotniczych w biurze Nadleśnictwie Dobrocin.
3. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Dobrocin.
4. Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji Global.
5. Zasady funkcjonowania systemu informacji przestrzennej w nadleśnictwie.

#### § 35

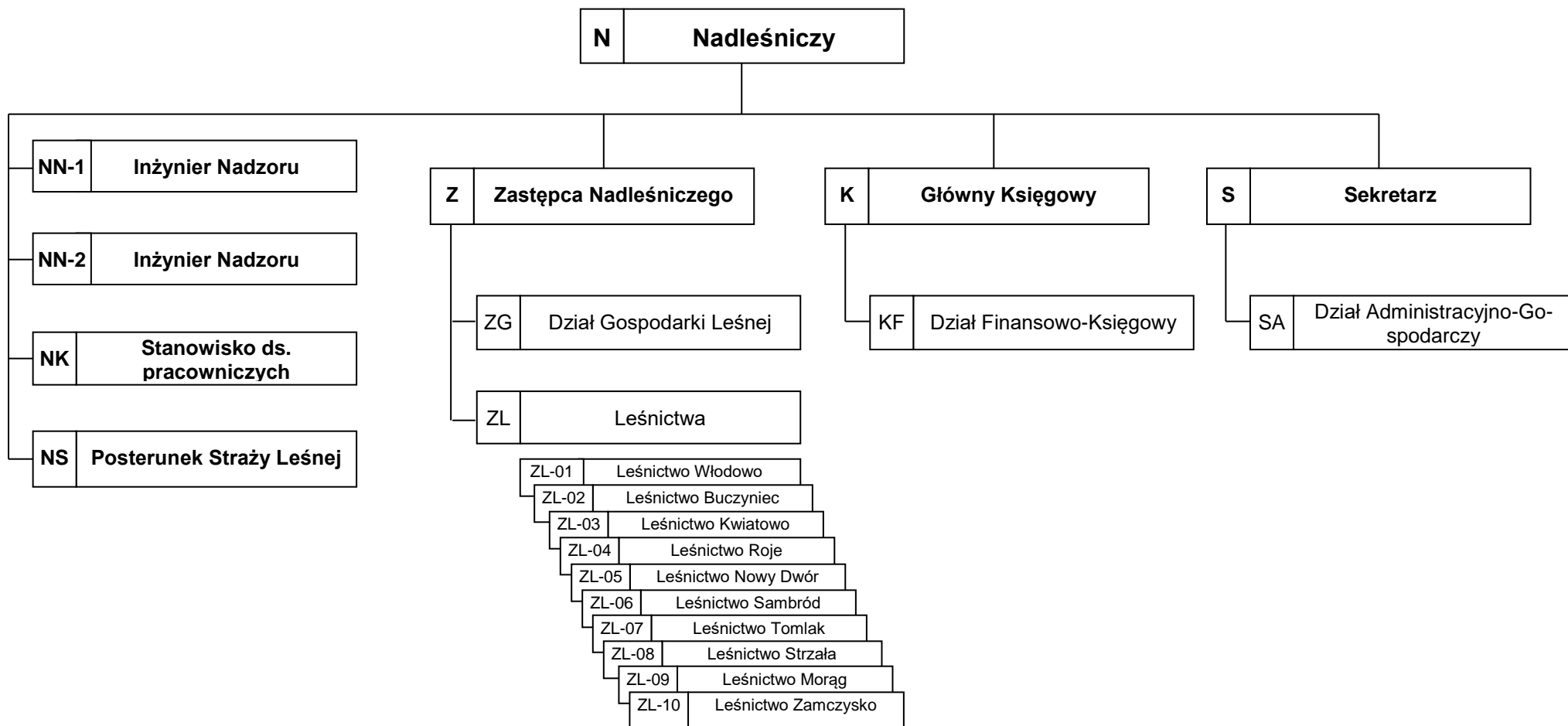
Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 36

W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie:

1. Kodeks Pracy
2. Kodeks Cywilny
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego
4. Statut PGL Lasy Państwowe
5. Przepisy wewnątrzbranżowe

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Dobrocin



## WYKAZ etatów nierobotniczych w biurze Nadleśnictwa Dobrocin

Lp.	Stanowisko	Ilość osób	Symbol stanowiska
1	Nadleśniczy	1	N
2	Zastępca nadleśniczego	1	Z
3	Główny księgowy	1	K
4	Inżynier nadzoru	2	NN-1, NN-2
5	Sekretarz	1	S
6	Komendant straży leśnej	1	NS-1
7	Strażnik leśny	1	NS-2
8	Starszy referent ds. kadrowych i BHP	1	NK
9	Starszy specjalista SL ds. hodowli lasu	1	ZG-1
10	Specjalista SL ds. stanu posiadania	1	ZG-2
11	Specjalista ds. ochrony lasu	1	ZG-3
12	Starszy specjalista SL ds. gospodarki drewnem	1	ZG-4
13	Specjalista SL ds. użytkowania lasu	1	ZG-5
14	Specjalista SL ds. Lasów Niepaństwowych	1	ZG-6
15	Specjalista ds. finansowo-księgowych	1	KF-1
16	Specjalista ds. finansowo-księgowych	1	KF-2
17	Specjalista ds. finansowo-księgowych	1	KF-3
18	Starszy referent ds. administracyjno-gospodarczych	1	SA-1
19	Starszy specjalista ds. budownictwa	1	SA-2
20	Sekretarka	1	SA-3

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Dobrocin



## **WYKAZ Leśnictw w Nadleśnictwie Dobrocin**

ZL-01	Leśnictwo Włodowo	leśniczy oraz dwóch podleśniczych
ZL-02	Leśnictwo Buczyniec	leśniczy oraz podleśniczy
ZL-03	Leśnictwo Kwiatowo	leśniczy oraz podleśniczy
ZL-04	Leśnictwo Roje	leśniczy oraz podleśniczy
ZL-05	Leśnictwo Nowy Dwór	leśniczy oraz podleśniczy
ZL-06	Leśnictwo Sambród	leśniczy oraz podleśniczy
ZL-07	Leśnictwo Tomlak	leśniczy oraz podleśniczy
ZL-08	Leśnictwo Strzała	leśniczy oraz podleśniczy
ZL-09	Leśnictwo Morąg	leśniczy oraz dwóch podleśniczych
ZL-10	Leśnictwo Zamczysko	leśniczy oraz podleśniczy

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Dobrocin

**WYKAZ**  
**stanowisk upoważnionych do funkcji Global**  
**w celu udostępniania danych**

1. Zastępca nadleśniczego,
2. Główny księgowy,
3. Inżynierowie nadzoru,
4. Sekretarz,
5. Specjaliści w Dziale Gospodarki Leśnej,
6. Starszy referent ds. użytkowania lasu
7. Specjaliści w Dziale Finansowo-Księgowym,
8. Starszy referent ds. administracyjno-gospodarczych,
9. Starszy specjalista ds. budownictwa,
10. Starszy specjalista ds. pracowniczych,
11. Leśniczowie,
12. Podleśniczowie.

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Dobrocin

## **ZASADY** **funkcjonowania systemu informacji przestrzennej** **w nadleśnictwie**

1. Funkcję osoby koordynującej i nadzorującej proces aktualizacji LMN i SILP pełni zastępca nadleśniczego. Odpowiada on za prawidłowy przebieg procesu przekazywania materiałów niezbędnych do aktualizacji bazy produkcyjnej i LMN. Potwierdza pisemnie poprawność i kompletność bazy SILP oraz wykorzystywanych do aktualizacji materiałów.
2. Funkcję administratora / operatora Leśnej Mapy Numerycznej w Nadleśnictwie Dobrocin pełni specjalista ds. stanu posiadania.  
Obowiązki administratora Leśnej Mapy Numerycznej: odpowiada za całokształt spraw związanych z aktualizacją, funkcjonowaniem, udostępnianiem, archiwizacją i ochroną danych Systemu Informacji Przestrzennej oraz prowadzeniem szkoleń kadry nadleśnictwa z zakresu technologii geomatycznych w tym przeglądarki leśnej mapy numerycznej oraz oprogramowania GIS i obsługi GPS. Jako administrator SILP odpowiada również za aktualizację bazy produkcyjnej. Zobowiązany jest do bieżącego raportowania „osobie koordynującej” nieprawidłowości stwierdzonych na etapie przygotowywania materiałów do aktualizacji LMN oraz błędów i nieścisłości wykrytych podczas procesu aktualizacji.
3. Materiały niezbędne do wprowadzenia zmian po stronie LMN (szkice, opracowania mapowe, pliki z pomiarów geodezyjnych i GPS, wyrisy z ewidencji gruntów, akty notarialne, itd.) winny być przekazane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne administratorowi LMN w ciągu 14 dni od zakończenia zdarzenia gospodarczego lub prawnego.
4. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzenie spraw mających wpływ na zmianę przestrzeni graficznej LMN:
  - sekretarz – w zakresie korzystania z lasów, gruntów i innych nieruchomości (dzierżawa, najem, użyczenie, służebność)
  - specjalista SL ds. hodowli lasu – w zakresie hodowli lasu i nasiennictwa (szkice odnowieniowe), turystyki i dziedzictwa kulturowego.

- specjalista SL ds. stanu posiadania – w zakresie ewidencji gruntów związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości (sprzedaż, nabywanie, zamiany, itd.) o zmianami po pomiarach geodezyjnych,
  - specjalista ds. ochrony lasu – w zakresie ochrony przyrody, ochrony lasu, certyfikacji FSC i PEFC oraz ochrony ppoż..
  - specjalista SL ds. gospodarki drewnem – w zakresie użytkowania lasu (szkice zrębowe).
  - specjalista SL ds. Lasów Niepaństwowych – w zakresie zmian związanych z lasami niepaństwowymi i infrastrukturą łowiecką.
  - specjalista ds. budownictwa – w zakresie zmian infrastruktury drogowej i obiektów kubaturowych,
  - leśniczowie – w zakresie zmian elementów LMN wynikających ze zrealizowanych czynności gospodarczych (min. lokalizacja powierzchni nie stanowiących wydzieżeń, lokalizacja pomników przyrody, stanowisk roślin chronionych, granic zrębów)
7. Ostateczny termin przekazania materiałów (zatwierdzone przez inżyniera nadzoru szkice zrębowe, pliki z pomiarów GPS) dokumentujących zmiany elementów LMN wynikających ze zrealizowanych czynności gospodarczych ustala się na 31 grudnia każdego roku.

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Dobrocin