



ZARZĄDZENIE NR 1/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nidzica
z dnia 02.01.2019 r.
NK.0210.1.2019
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Nidzica

Na podstawie § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, oraz zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§ 1

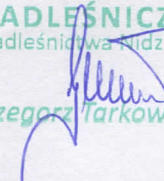
Wprowadzam z dniem 02.01.2019 r. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nidzica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Nidzica Nr 4/2013 z dnia 12.03.2013 r. oraz Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Nidzica Nr 12/2018 z dnia 27.07.2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nidzica

Grzegorz Tarkowski

Otrzymują:

1. Kierownicy działów do wdrożenia wśród podległych pracowników,
2. NN1, NN2,
3. ZL – do wdrożenia wśród podległych pracowników,
4. NK,
5. NS,
6. ZŁ,
7. a/a



Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nidzica

Akceptuję

dn. 2012 2018

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie

mgr inż. Mariusz Orzechowski



SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	4
III.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	11
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nidzica ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działań,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie bez bliższego oznaczenia jest mowa o:

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

należy przez to rozumieć odpowiednio:

- a) Nadleśnictwo Nidzica;
- b) Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- c) Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie;
- d) Nadleśniczego Nadleśnictwa Nidzica;
- e) Ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach /Dz.U. Nr 101, poz. 444 (tekst jednolity Dz .U. Nr 12 z 2011 r. poz. 59 z późn. zmianami);
- f) Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 w sprawie nadania Statutu PGL LP Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.;
- g) Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nidzica;
- h) Funkcja GLOBAL – czynność udostępniona przez SILP osobie wskazanej przez nadleśniczego administratorowi polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych nadleśnictwa w SILP;
- i) Biuletyn Informacji Publicznej;

§ 3

Nadleśnictwo Nidzica działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych do tej



Nadleśnictwo Nidzica

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 18.05.1994 r.

§ 4

Zadania Nadleśnictwa wynikają z zadań Nadleśniczego, określonych w rozdziale 6 Ustawy o lasach, ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, z innych przepisów prawa, a także instrukcji, wytycznych i zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zarządzeń i Decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, kierowników i innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich.

§ 5

Nadleśnictwo Nidzica jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Nadleśnictwo prowadzi działalność gospodarczą, administracyjną i edukacyjną. Nadleśnictwo Nidzica wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie. Nadleśnictwo Nidzica 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 RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - 1) Działów:
 - a) Gospodarki Leśnej – **ZG**
 - b) Finansowo – Księgowego – **KF**
 - c) Administracyjno – Gospodarczego – **SA**
 - d) Posterunku Straży Leśnej – **NS**
 - 2) Samodzielnych stanowisk pracy
 - a) Inżynier Nadzoru obrębu Nidzica – **NN1**
 - b) Inżynier Nadzoru obrębu Nidzica – **NN2**
 - c) Specjalista ds. pracowniczych – **NK**
 - d) Stanowisko ds. BHP – **NB**
2. Leśnictwa podzielone na dwa obręby leśne
 - 1) Obręb Nidzica, w skład którego wchodzi dziewięć leśnictw:



- a) Napiwoda – ZL1
 - b) Zdrojek – ZL2
 - c) Janowo – ZL3
 - d) Muszaki – ZL4
 - e) Nidzica – ZL5
 - f) Łyna – ZL6
 - g) Szkotowo – ZL7
 - h) Napierki – ZL8
 - i) Więckowo – ZL15
- 2) Obręb Koniuszyn, w skład którego wchodzi sześć leśnictw:
- a) Kurki – ZL9
 - b) Wykno – ZL10
 - c) Orłowo – ZL11
 - d) Jeleń – ZL12
 - e) Glinki – ZL13
 - f) Bujaki – ZL14
- 3) Ośrodek Hodowli Zwierzyzny – obwód 300 i 320 – ZŁ

§ 7

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 działania Nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników oraz jest ich zwierzchnikiem służbowym.
4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Nadleśniczego - Z
 - Główny Księgowy - K
 - Sekretarz - S
 - Komendant Posterunku Straży Leśnej - NS
 - Inżynier Nadzoru Obrębu Nidzica - NN1
 - Inżynier Nadzoru Obrębu Koniuszyn - NN2
 - Specjalista ds. pracowniczych - NK
 - Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnej - NO
 - Stanowisko ds. BHP - NB
 - Radca Prawny - NR
 - Administrator systemu - NI
5. Wykonywanie zadań BHP w Nadleśnictwie zgodnie z art. 237 § 1 Kodeksu Pracy powierzone jest pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.



6. Obsługę techniczną SILP w zakresie zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania wykonują administratorzy SILP. Pełnienie tej funkcji nadleśniczy powierza pracownikom zatrudnionym przy innej pracy.
7. W razie potrzeby nadleśniczy może zatrudniać na zasadach umowy zlecenia innych pracowników niezbędnych do obsługi nadleśnictwa.
8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
9. Leśniczowie i pracownicy działu gospodarki leśnej podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczowie i stażyści przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczym.

§ 8

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1) Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za sferę produkcyjną i planistyczną w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych w ramach przyznanych kompetencji. Nadzoruje prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę.

Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynowaniem i nadzorem prac w szczególności z zakresu nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody łowiectwa, gospodarki łąkowo – rolnej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji i zamówień publicznych. Koordynacja i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dobrej gospodarki leśnej oraz zasad FSC, PEFC. Zadania związane z inwentaryzacją składników majątkowych w Nadleśnictwie oraz sprawy związane z podatkami. Tworzenie utrzymywanie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w Nadleśnictwie Nidzica. Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do CSP. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy nadleśniczego określony jest w odrębnym zarządzeniu nadleśniczego.

W skład Działu Gospodarki Leśnej w biurze nadleśnictwa wchodzi stanowiska:

- stanowisko ds. marketingu – ZD



Nadleśnictwo Nidzica

- stanowisko ds. gospodarki drewnem – ZU
- stanowisko ds. zagospodarowania lasu – ZZ
- stanowisko ds. obrotu drewnem – ZE
- stanowisko ds. stanu posiadania – ZO

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk Działu Gospodarki Leśnej określa Zastępca Nadleśniczego.

W skład Działu Gospodarki Leśnej poza biurem Nadleśnictwa wchodzi:

Leśnictwa – kierowane przez leśniczego. **Leśniczy - ZL** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem za co ponosi pełną odpowiedzialność. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio mu podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Zastępcę Nadleśniczego. Leśniczy odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. podległych pracowników oraz kontroluje przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. przez zakłady usług leśnych. Uczestniczy w realizacji zadań z zakresu gospodarki łowieckiej, oraz gospodarki łąkowo - rolnej. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

Podleśniczy - LP przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego. Podleśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z leśniczym i Posterunkiem Straży Leśnej.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny - ZŁ przy Nadleśnictwie Nidzica funkcjonuje powołany przez Ministra właściwego ds. środowiska Ośrodek Hodowli Zwierzyny, którego działalność reguluje Prawo łowieckie. Ośrodek Hodowli Zwierzyny kierowany jest przez leśniczego ds. łowieckich, który realizuje w nim zadania z zakresu gospodarki łowieckiej oraz zadania związane z gospodarką łąkowo – rolną.

W skład **OHZ** - wchodzi stanowiska robotnicze:

- robotnik pomocniczy
- robotnik pomocniczy
- robotnik leśny



b) Dział Finansowo – Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego

Główny księgowy – kieruje działem finansowo – księgowym. W szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, a także organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa. Odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych do SILP w zakresie finansowym oraz za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji. Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów Nadleśnictwa oraz plany finansowo – gospodarcze. Zajmuje się kontrolą i analizą formalno - rachunkową. Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do CSP w zakresie finansowym. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego jest określony odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.

Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie ewidencji finansowej i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

W skład działu finansowo – księgowego wchodzi stanowiska:

- Starszy księgowy – KF1
- Księgowy – KF2
- Księgowy – KF3

Pracownicy działu finansowo – księgowego zobowiązani są chronić powierzone mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu finansowo – księgowego określa główny księgowy.

Szczegółowe zakresy pracowników w Dziale Finansowo – Księgowym określa Główny Księgowy.

c) Dział Administracyjno – Gospodarczy kierowany przez Sekretarza

Sekretarz – kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz zajmuje się administrowaniem obiektami infrastruktury i transportem, a także utrzymaniem i remontem dróg leśnych. W zakresie obowiązków sekretarza znajduje się obsługa sekretariatu, obsługa archiwum, magazynu nadleśnictwa. Sekretarz prowadzi sprawy inwestycyjno– remontowe w nadleśnictwie, odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Przygotowuje, gromadzi oraz przechowuje dokumentację



dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Odpowiada za utrzymanie systemu informatycznego i łączności w Nadleśnictwie. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego i głównym księgowym. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych sekretarza określony jest w odrębnym zarządzeniu nadleśniczego.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, budowami oraz transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu majątku trwałego i nieruchomości. Sekretarz koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

W skład działu administracyjno – gospodarczego wchodzi stanowiska:

- Stanowisko ds. administracyjnych – sekretarka – **SA1**
- Stanowisko ds. infrastruktury – **SA2**
- Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych – **SA3**
- Robotnicy (kierowca, sprzątaczką, robotnik obsługi).

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno – gospodarczego określa Sekretarz.

d) Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta

Komendant Posterunku Straży Leśnej – bezpośrednio kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, jest przełożonym strażnika leśnego. Do obowiązków Komendanta w szczególności należy bezpośrednie kierowanie pracą podległego strażnika leśnego a także wykonywanie zadań strażnika leśnego. Komendant Straży Leśnej prowadzi bieżącą współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych za pomocą systemu elektronicznego oraz ponosi odpowiedzialność za obieg dokumentów. Do obowiązków Komendanta należy prawidłowe rozliczanie mandatów karnych.

Do zadań posterunku w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, ochrona mienia Nadleśnictwa, występowanie przed sądami w zakresie spraw dotyczących przestępstw i wykroczeń oraz prowadzenie magazynu broni.

W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzi:

- Komendant Posterunku Straży Leśnej
- Strażnik leśny



2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) **Inżynier Nadzoru** – sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Przeprowadza kontrolę w zakresie prawidłowości planowania i wykonywania czynności związanych z gospodarką leśną w nadzorowanych przez siebie leśnictwach w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Zajmuje się sporządzaniem ustaleń z kontroli oraz działaniami dyscyplinującymi. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Wykonuje zadania zgodne z instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Kontroluje przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

b) **Specjalista ds. pracowniczych** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z płacami i szkoleniami oraz sprawy socjalne pracowników. Sporządza plany i sprawozdania dotyczące zatrudnienia, współdziała ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności badań lekarskich pracowników.

c) **Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnej** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Nadleśnictwo realizuje zadania w zakresie obronności zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej oraz obowiązującymi przepisami prawa.

d) **Stanowisko ds. BHP** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do zadań pracownika zajmującego się bhp należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie szkoleń wstępnych pracowników, wypadkami przy pracy, oceną ryzyka zawodowego i kontrolą przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w leśnictwach i Nadleśnictwie.

e) **Radca prawny** udziela pomocy prawnej z uwzględnieniem zasad praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych, a w szczególności:

- udziela porad prawnych,
- sporządza opinie prawne,
- opiniuje pod względem prawnym umowy, porozumienia, zarządzenia, regulaminy
- występuje przed sądami i urzędami.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- zawarcia umowy, porozumień,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- spornych spraw pracowniczych,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,



- zawarcia umowy w sprawach majątkowych.

Radcę prawnego i pracownika na stanowisku ds. obronnych nadleśniczy zatrudnia na podstawie innych form zatrudnienia np. umowy zlecenia, umowy o świadczenie usług.

f) **Administrator systemu** – w zakresie obowiązków administratora podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Do obowiązków administratora systemu w szczególności należy instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP. Wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP. Administrowanie siecią lokalną, komputerami, rejestratorami, konfiguracja kont pocztowych na komputerach. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i naprawa sprzętu oraz oprogramowania.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników określa zakres czynności dla danego stanowiska, który znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 10

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, lub wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

3. Inżyniera Nadzoru, w razie konieczności zastępuje drugi Inżynier Nadzoru lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 11

1. Z czynności związanych z przekazaniem – **przejęciem** stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego i właściwego przełożonego oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

2. Przekazanie – przejęcie stanowiska na czas okresowej absencji pracownika odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w aktualnym zarządzeniu nadleśniczego.



3. Bez względu na zajmowane stanowisko obowiązkiem każdego pracownika nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go z przeznaczonym mieniem.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub w innej jednostce, przechodzi on w zależność służbową od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 12

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji odbywa się w nadleśnictwie z zastosowaniem **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)** tworzego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych zawartych w SILP w Nadleśnictwie odpowiedzialni są Administratorzy systemu, których ustanawia Nadleśniczy.
3. Administratorzy systemu wykonują swoje obowiązki w oparciu o dodatkowe zakresy czynności.
4. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli dotyczą dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP lub Nadleśniczego.
5. Nadleśniczy upoważnia pracowników Nadleśnictwa do stosowania funkcji „GLOBAL”.
6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego.
3. Nadleśniczy może upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów lub pism wychodzących z zastosowaniem pieczęci „Z upoważnienia Nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko.”
4. Pisma przedkładane nadleśniczemu do podpisu powinny być parafowane przez sporządzającego je pracownika i kierownika działu.
5. Pisma sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze identyfikacji wizualizacyjnej oraz instrukcją kancelaryjną LP.



§ 14

Cel i zakres oraz formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa **regulamin kontroli wewnętrznej**, opracowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 15

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy:

1. Sporządzanie realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki,

2. Przeprowadzenie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań w zakresie nadzorowanym przez komórkę organizacyjną,

3. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich Nadleśniczemu celem akceptacji,

4. Zgłaszanie Nadleśniczemu uwag dotyczących:

- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
- zabezpieczenie mienia,
- przestrzegania porządku, ładu i estetyki,
- naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP,

5. Realizowanie zadań związanych z certyfikacją oraz udostępnianiem informacji o środowisku.

6. Opracowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej i BIP niezbędnych informacji i ogłoszeń.

§ 16

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

2. Pisma wpływające do Nadleśnictwa po zaewidencjonowaniu kierowane są do Nadleśniczego, który po wskazaniu komórki bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat.

3. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym Nadleśniczego.



4. Faktury przekazywane są Głównemu Księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwienie.

5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- w ramach działów – kierownik działu
- między działami – kierownicy zainteresowanych działów, w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

6. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 17

1. W terminie ustalonym przez Nadleśniczego są organizowane narady, w których uczestniczą pracownicy Nadleśnictwa oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.

2. Porządek obrad ustala Nadleśniczy.

3. Z każdej narady sporządzany jest protokół zawarty w protokolarzu Nadleśnictwa i lista obecności uczestników.

§ 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa i leśniczowie są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa **regulamin pracy nadleśnictwa**.

3. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu dokumentów do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla PGL LP.

4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne określają odrębne przepisy i instrukcje.

§ 19

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

a) znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,

b) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

c) ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednim przełożonym za powierzone im zadania określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,



- d) terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej czynności,
- e) korzystania z systemu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa eksploatacji systemu komputerowego SILP,
- f) prawidłowego przechowywania dokumentacji i kluczy w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą,
- g) przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
- h) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z 29.08.1997 r. oraz RODO. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest zobowiązany zapewnić ich ochronę przed udostępnianiem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa odpowiadają materialnie za powierzone mienie.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

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

§ 21

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym: ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, statut PGL LP, zarządzenia i decyzje Dyrektora RDLP w Olsztynie, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.



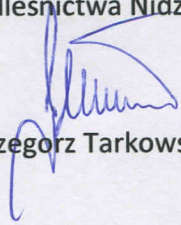
§ 23

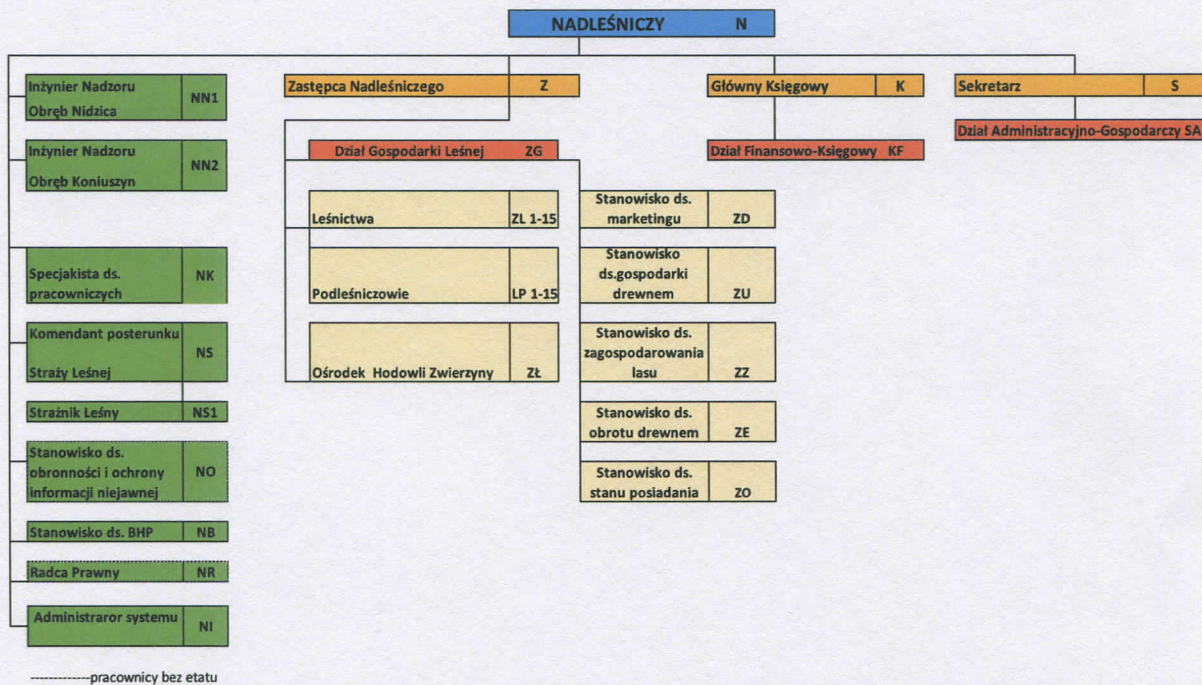
Załącznikami do regulaminu są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nidzica – załącznik nr 1,
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Nidzica – załącznik nr 2,
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP – załącznik nr 3,
4. Wykaz etatów Nadleśnictwa Nidzica – załącznik nr 4.

NADLEŚNICZY

Nadleśnictwa Nidzica


Grzegorz Tarkowski





Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Nidzica

13-100 Nidzica ul. Dębowa 2A

Lp.	Obręb	Leśnictwo	Adres leśnictwa
1	Obręb Nidzica	Napiwoda	13-100 Napiwoda 91
2		Zdrojek	13-113 Parowa 1
3		Janowo	13-113 Komorowo 27
4		Muszaki	13-113 Muszaki 41
5		Nidzica	13-100 Nidzica ul. M. Konopnickiej 7
6		Szkotowo	13-125 Szkotowo 63
7		Łyna	13-100 Nibork Drugi 16
8		Napierki	13-111 Napierki 19 A
9		Więckowo	13-113 Muszaki 63
10	Obręb Koniuszyn	Kurki	11-015 Kurki 18 A
11		Wykno	13-100 Pólko 1
12		Orłowo	13-100 Orłowo 1
13		Jeleń	13-100 Koniuszyn 3
14		Glinki	13-100 Koniuszyn 5
15		Bujaki	13-100 Bujaki 2

Nidzica, dnia 18.12.2018r.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nidzica

Grzegorz Tarkowski



**Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP
w Nadleśnictwie Nidzica, 13-100 Nidzica ul. Dębowa 2A zgodnie z upoważnieniami**

Lp.	Komórka organizacyjna	Zakres
1	NN1	zgodnie z zakresem kompetencji
2	NN2	zgodnie z zakresem kompetencji
3	NK	zgodnie z zakresem kompetencji
4	Z	zgodnie z zakresem kompetencji
5	ZD	zgodnie z zakresem kompetencji
6	ZU	zgodnie z zakresem kompetencji
7	ZZ	zgodnie z zakresem kompetencji
8	ZE	zgodnie z zakresem kompetencji
9	ZO	zgodnie z zakresem kompetencji
10	ZL1 – ZL15	zgodnie z zakresem kompetencji
11	LP1 – LP15	zgodnie z zakresem kompetencji
12	ZŁ	zgodnie z zakresem kompetencji
13	K	zgodnie z zakresem kompetencji
14	KF1	zgodnie z zakresem kompetencji
15	KF2	zgodnie z zakresem kompetencji
16	KF3	zgodnie z zakresem kompetencji
17	S	zgodnie z zakresem kompetencji
18	SA1	zgodnie z zakresem kompetencji
19	SA2	zgodnie z zakresem kompetencji
20	SA3	zgodnie z zakresem kompetencji

Nidzica, dnia 18.12.2018 r.



Wykaz etatów Nadleśnictwa Nidzica 13-100 Nidzica ul. Dębowa 2A

Lp.	Stanowisko	Plan etatów
I	Służba Leśna	
1	Nadleśniczy	1
2	Zastępca Nadleśniczego	1
3	Główny Księgowy	1
4	Inżynier Nadzoru	2
5	Sekretarz Nadleśnictwa	1
6	St. Specjalista ds. marketingu	1
7	St. Specjalista ds. stanu posiadania	1
8	St. Specjalista ds. zagospodarowania lasu	1
9	Leśniczy ds. łowieckich	1
10	Leśniczy	15
11	Podleśniczy	16
12	Strażnik Leśny	2
	Razem Służba Leśna	43
II	Pozostali pracownicy poza SL	
1	Specjalista ds. pracowniczych	1
2	Dział Gospodarki Leśnej	2
3	Dział Finansowo – Księgowy	3
4	Dział Administracyjno – Gospodarczy	3
5	Robotnicy stali	3
6	Robotnicy OHZ	3
7	Stażyści	3
	Ogółem	61

Nidzica, dnia 18.12.2018r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Nidzica
Grzegorz Tarkowski
Grzegorz Tarkowski