

ZARZĄDZENIE NR 45/19
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA
TUCZNO

z dnia 1 lipca 2019 r.

(NK.012.4.2019)

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tuczno
w Tucznie**

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenia nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.) oraz Ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa (załącznik do zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie „Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Tuczno w Tucznie” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 37/19 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuczno z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Tuczno w Tucznie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.




NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Tuczno
Marcin Maichrzak

Załącznik
do Zarządzenia nr 45/19
Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuczno
z dnia 1 lipca 2019 r.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Tuczno w Tucznie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Tuczo, zwany dalej „regulaminem” 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

1. Nadleśnictwo Tuczo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej Ustawy i Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692) oraz niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Tuczo jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile — jako jednostce podlegającej militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Tuczo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej — RDLP w Pile.

§3

1. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:
 - a) administracyjna, która obejmuje sprawowanie bezpośredniego zarządu lasami;
 - b) gospodarcza w zakresie gospodarki leśnej, w której wyróżnia się działalność: podstawową obejmującą: ochronę i zagospodarowanie, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie — z wyjątkiem skupu — drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym; uboczną, obejmującą gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie — z wyjątkiem skupu — żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia, zwierzyny oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym;
 - c) dodatkowa zarobkowa, prowadzona poza gospodarką leśną.
2. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
 - uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie niższym od wydatków z nią związanych;
 - kształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub
 - świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej na poziomie nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

Rozdział II Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Tuczo

§4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1) biuro nadleśnictwa składające się z:

- a) działów
- b) samodzielnych stanowisk pracy

2) leśnictw.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
 - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)
- b) Dział Finansowo — Księgowy (KF)
 - kierowany przez Głównego Księgowego (K)
- c) Dział Administracyjno — Gospodarczy (SA)
 - kierowany przez Sekretarza (S)
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS)
 - kierowany przez St. Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)

3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- a) Ds. kontroli — Inżynier Nadzoru (NN)
- b) Ds. pracowniczych — Specjalista ds. kadr i organizacji (NK)
- c) Ds. informatycznych — Starszy Specjalista ds. informatycznych (NA)

4. Leśnictwa (ZL):

- 02 Rutwica
- 03 Złotowo
- 04 Krępa
- 05 Dzikowo
- 06 Strzalin
- 07 Miłogoszcz
- 08 Martew
- 09 Krukowo
- 10 Borki
- 11 Łowiska
- 12 Trzcinn

§ 5

1. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i poza Służbą Leśną.
2. Biuro Nadleśnictwa stanowi aparat pomocniczy wspomagający Nadleśniczego w kierowaniu Nadleśnictwem.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio niżej wymienione stanowiska:
 - a) Zastępca Nadleśniczego
 - b) Główny Księgowy
 - c) Inżynier Nadzoru
 - d) Sekretarz
 - e) Specjalista ds. kadr i organizacji
 - f) Starszy Specjalista ds. informatycznych
 - g) Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - h) Inspektor Ochrony Danych
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej
 - b) Leśnictwa

§ 7

1. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w leśnictwie — leśniczemu danego leśnictwa.
3. Strażnik leśny podlega bezpośrednio Starszemu Strażnikowi leśnemu
4. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi praktyki.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna

§ 8

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy.
2. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu, w szczególności: reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swego działania,
 - a) realizuje plan urządzenia lasu,
 - b) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa, zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz powołuje i odwołuje, zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
 - c) udziela właścicielowi lasu na jego wniosek pomocy poprzez:
 - doradztwo w zakresie gospodarki leśnej.
 - zwalczanie w jego lesie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - odpłatne udostępnianie (a w uzasadnionych przypadkach nieodpłatnie) sadzonek drzew i krzewów leśnych oraz specjalistycznego sprzętu leśnego.

3. Kompetencje i zadania nadleśniczego w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa reguluje Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ustawa o lasach.

4. Zadania i obowiązki Nadleśniczego w zakresie realizacji zadań obronnych:

- a) Nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji
- b) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie,
- c) odpowiada za przygotowanie Nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- d) odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w Nadleśnictwie.

§ 9

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 10

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy tworzy wewnętrzne akty normatywne na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r., nr 100, poz. 908) obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Wykonywanie przez pracowników w imieniu nadleśniczego jakichkolwiek czynności lub podejmowania decyzji, możliwe jest tylko na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Nadleśniczego. Ewidencja upoważnień i pełnomocnictw znajduje się w dziale KADR.

§ 11

1. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego — wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik — w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

Rozdział IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa

§ 12

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - c) inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dla Zastępcy Nadleśniczego:
 - w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem
 - w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa w czasie zastępowania Nadleśniczego
 - b) dla pełnomocników — w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego.
4. Kopie pełnomocnictw przechowuje spec. ds. kadr i organizacji.

Rozdział V. Podział ramowych zadań komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa

§ 13

1. Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy:

- realizacja zadań z zakresu planowania, organizacji, koordynacji i nadzoru prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej (ewakuacja pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności udzielenie pierwszej pomocy, ewakuacji z zakładu pracy), pozyskanie drewna i użytkowanie lasu,
- ochrona przyrody, urządzenia lasu,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
- prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą (administrowaniem) systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali .
- edukacja leśna społeczeństwa, promocja i kształtowanie odpowiedniego wizerunku LP, komunikacja społeczna i polityka informacyjna,
- współuczestnictwo w organizacji imprez promujących LP, w tym realizowanych z innymi podmiotami.
- prowadzenie spraw podatków lokalnych w zakresie gruntów (leśne i rolne),

- prowadzenie działań kontrolingowych stron wyodrębnionych BIP NDL.
- tworzenie informacji publicznych na potrzeby stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Tuczno BIP NDL.
- pozyskiwanie, nadzorowanie, realizacja i rozliczanie zadań wykonywanych ze środków zewnętrznych spoza LP.

b) Dział Finansowo - Księgowy - kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo — księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
- gospodarka magazynowa w zakresie podmagazynów leśnictw,
- obrót materiałowy drewnem — wystawianie faktur, rachunków, asygnat za sprzedany surowiec drzewny oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej deputatów i pobranego drewna na opalanie kancelarii,
- tworzenie i obsługa inwentarza grodzień,
- opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, - opracowanie zestawień planów finansowo - gospodarczych,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- rachunkowość,
- naliczanie płacy pracowników nadleśnictwa,
- zajmowanie się kontrolą formalno - rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo - księgową.
- tworzenie informacji publicznych na potrzeby stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Tuczno BIP NDL.

c) Dział Administracyjno - Gospodarczy — kierowany przez Sekretarza. Do Działu w szczególności należy:

- realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych.
- transport i jego ewidencja,
- umowy dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli,
- przygotowanie dokumentacji w celu sprzedaży nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości (w zakresie budynków i budowli),
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku,
- pełna organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- inwentaryzacja składników majątkowych nadleśnictwa,
- tworzenie informacji publicznych na potrzeby stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Tuczno BIP NDL
- pozyskiwanie środków zewnętrznych spoza LP,
- obsługa systemu wewnętrznej informacji prawnej (SWIP)

d) Posterunek Straży Leśnej - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku . 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.
- Do zadań Komendanta w szczególności należy:
- nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych,
- prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności, ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii niejawnej,
- tworzenie informacji publicznych na potrzeby stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Tuczo BIP NDL.
- Dla prowadzenia spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenia kancelarii niejawnej w nadleśnictwie nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Sprawy te są prowadzone przez Starszego Strażnika Leśnego, któremu zostały one przydzielone zakresem czynności, uprawnień i obowiązków. W zakresie obronności jak poniżej:

1) Prowadzenie spraw obronnych w nadleśnictwie i nadzór nad realizacją tych zadań oraz związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego
- planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego
- wykonywanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych dotyczących:
 - planowania operacyjnego,
 - podwyższania gotowości obronnej,
 - spraw gospodarczo — obronnych,
 - przygotowań do militaryzacji,
 - szkoleń obronnych,
 - koordynacji realizacji zadań obronnych przez inne komórki organizacyjne w Nadleśnictwie,
- realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek stanów nadzwyczajnych.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier nadzoru — do zadań w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

b) Stanowisko do spraw pracowniczych — do zadań w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi (grupowymi), płacami oraz szkoleniami pracowników. Przyjmowanie i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, tworzenie informacji publicznych na potrzeby stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Tuczo BIP NDL, prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadleśnictwa.

c) **Stanowisko ds. informatycznych** – do zadań w szczególności należy: obsługa systemów informatycznych nadleśnictwa, prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem SILP.

d) **Inspektor Danych Osobowych** – do zadań w szczególności należy: monitorowanie przestrzegania RODO, współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prowadzenie rejestru czynności oraz naruszeń dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 14

Zadania Służby BHP wykonywane są przez Podleśniczego.

§ 15

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników z działów i samodzielnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 16

1. Leśnictwo — kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
5. Leśniczy jest również obowiązany do:
 - pomocy właścicielom lasów,
 - sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy czynności dla każdego z tych stanowisk.

Rozdział VI. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 17

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośrednie podporządkowanie tak jak w rozdziale II § 4.
3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik zobowiązany jest wykonać polecenie przełożonego wyższego szczebla. O otrzymaniu tego polecenia pracownik informuje swojego przełożonego w najbliższym możliwym terminie.
4. Jeżeli pracownik oddelegowany jest do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnienia funkcji służbowych od osoby kierującej komórką organizacyjną, do której został oddelegowany.

5. Stwierdzanie przez osobę upoważnioną zgodności oryginału z kopią, powinno zawierać :
 - 1) pieczętkę Nadleśnictwa,
 - 2) pieczętkę imienną, datę i podpis upoważnionej osoby,
 - 3) klauzulę „**stwierdzam zgodność kopii z oryginałem**” (napisaną odręcznie lub z pieczętki)

§ 18

1. Pracownicy kierujący wydzielonymi komórkami organizacyjnymi, na podstawie podziału zadań określonego w regulaminie organizacyjnym ustalają dla podległych pracowników szczegółowe zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są pracownikowi za pokwitowaniem.
2. Przełożony zapewnia podporządkowanym pracownikom właściwą organizację oraz podział pracy i równomierne obciążenie.
3. W przypadku przydzielenia podległym pracownikom zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach czynności, a mających charakter stały, przełożeni dokonują oceny pracochłonności tych zadań i w sytuacjach koniecznych dokonują weryfikacji wcześniej ustalonego zakresu czynności.
4. Z czynności związanej z przekazaniem — przejęciem stanowiska należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy nadleśniczego, Głównego księgowego, Inżyniera nadzoru, Sekretarza, Leśniczego, Podleśniczego. oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
5. Pracownik odchodzący ze stanowiska pracy, obowiązany jest rozliczyć się z wytworzonych dokumentów:
 - a) sprawy, które zostały zakończone powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego (składnicy akt); potwierdzenie rozliczenia się przez pracownika, powinno zostać potwierdzone przez pracownika zajmującego się archiwum zakładowym (składnicą akt) archiwistę w formie obieguwki,
 - b) sprawy, które są w toku załatwiania, powinny zostać uporządkowane zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i przekazane pracownikowi przyjmującemu stanowisko pracy.

§19

Cel, zakres, szczegółowy tryb, formy i zasady sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego, zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§20

1. Wszystkie wydzielone komórki organizacyjne Nadleśnictwa i leśnictwa, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczego.
2. Współdziałanie i współpraca, o których mowa w ust. 1 polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonywania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące.

4. Stanowiskiem wiodącym jest wydzielone stanowisko pracy, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono dane zadanie bądź zostało ono przypisane odrębną decyzją Nadleśniczego.

§ 21

1. Komórki organizacyjne biura Nadleśnictwa przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok postępowania przyjmują leśnictwa.

§ 22

1. W ramach potrzeb odbywają się w terminie podanym przez Nadleśniczego sesje Leśniczych, w których mogą uczestniczyć także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi biura Nadleśnictwa oraz pozostali pracownicy działu Gospodarki Leśnej. Udział w sesjach mogą brać również przedstawiciele organizacji związkowych, działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.

2. Porządek sesji Leśniczych ustala Nadleśniczy, który przewodzi jej obradom.

3. Z każdej sesji Leśniczych sporządzany jest protokół potwierdzony podpisem przewodzącego obradom.

§ 23

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa ponoszą osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy, określone w zakresach czynności lub w regulaminie organizacyjnym, a także za terminowe i kompleksowe załatwianie każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi. Zobowiązani są oni przy wykonywaniu czynności służbowych do przestrzegania ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa.

2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są wykazywać pełną znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbałość o mienie Lasów Państwowych.

§ 24

Odpowiedzialność kasjera, magazyniera regulują odrębne przepisy.

§ 25

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego księgowego, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 26

Po otrzymaniu polecenia sprzecznego z prawem, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo — odmówić jego wykonania.

§ 27

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum — reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako informacje niejawne, normują odrębne przepisy.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - b) wykaz leśnictw,
 - c) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

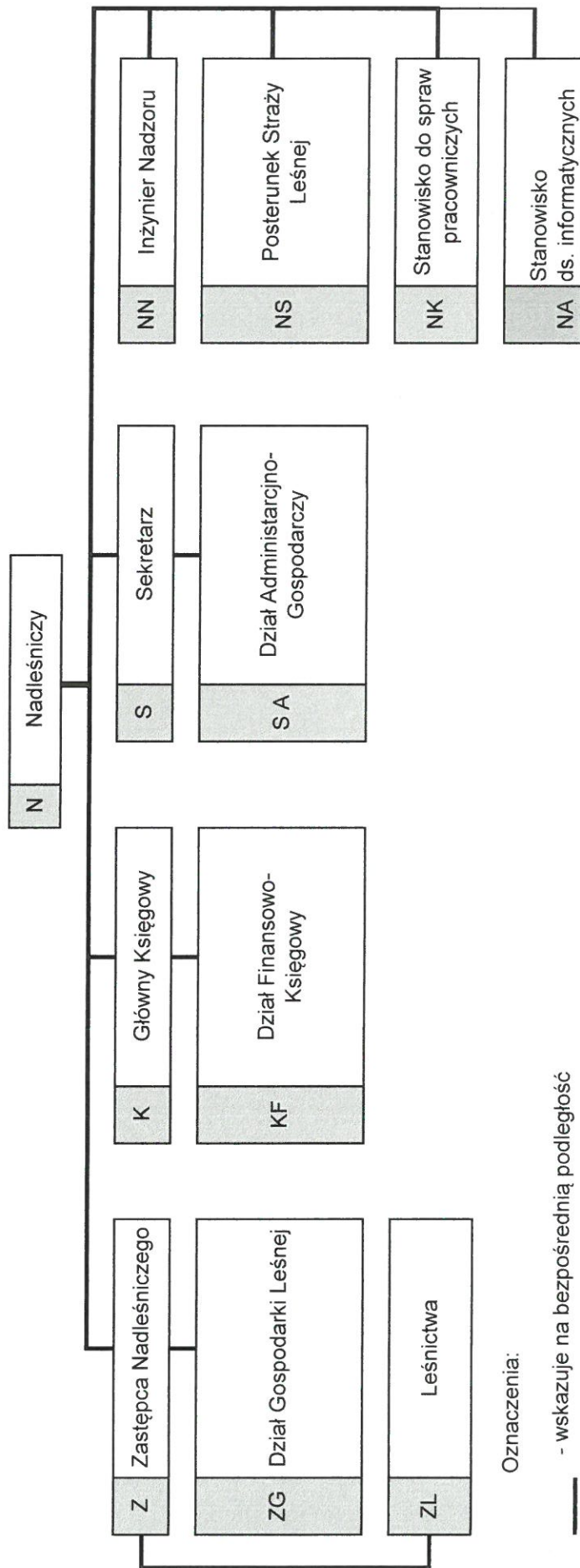
§ 29

Z dniem objęcia Nadleśnictwa Tuczo militaryzacją niniejszy regulamin organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowane.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Tuczo
Marek Maimorzak

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego
Nadleśnictwa Tucznno
z dnia 1 lipca 2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUCZNO



Oznaczenia:

— - wskazuje na bezpośrednią podległość

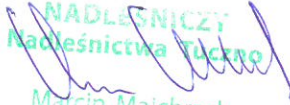
Tucznno, dnia 01.07.2019 r.

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa Tucznno
Marcin Maichrzak

WYKAZ LEŚNICTW W NADLEŚNICTWIE TUCZNO

NAZWA LEŚNICTWA	KOD LEŚNICTWA
Rutwica	02
Złotowo	03
Krępa	04
Dzikowo	05
Strzalin	06
Miłogoszcz	07
Martew	08
Krukowo	09
Borki	10
Łowiska	11
Trzcino	12

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Tuczno

Marcin Maichrzak

