

Akceptuję
DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
mgr inż. Mariusz Orzechowski
30.05.2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSTROŁĘKA

2019 rok

Załącznik do Zarządzenia
Nr ~~17~~ 2019 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Ostrołęka
z dnia 06.06.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSTROŁĘKA

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ostrołęka
Zdzisław Gadomski

ADWOKAT
Łukasz Kubeł

S P I S T R E Ś C I

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.	4
II.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	str.	4
III.	ZAKRESY ZADAŃ	str.	6
IV.	ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	str.	12
V.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Ostrołęka, zwany dalej **regulaminem**, ustala w szczególności postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Nadleśnictwo Ostrołęka, zwane dalej **nadleśnictwem** działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 2129, 2161, z 2019 r. poz.83, 125), zwanej dalej ustawą, aktów wykonawczych do 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 1994 r., zwanego dalej statutem.

§ 3.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji w Olsztynie.
2. Z dniem objęcia RDLP militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wejdzie regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie jako Jednostki Zmilitaryzowanej – zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. Środowiska.

I. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 4.

1. **Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną** w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu i zarządza lasami, gruntami i nieruchomościami oraz pozostałym majątkiem Skarbu Państwa pozostającym w zarządzie nadleśnictwa oraz odpowiada za stan lasu.
2. Nadleśniczy **reprezentuje Skarb Państwa** w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania, jednoosobowo kieruje nadleśnictwem ustalając jego organizację wewnętrzną oraz organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego na terenie nadleśnictwa.

3. **Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje** obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. **Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia** pracowników nadleśnictwa.
5. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22, 23, i 24 Statutu PGL LP.

§ 5.

Strukturę nadleśnictwa stanowią

1. Biuro nadleśnictwa, zwane dalej biurem,
2. Leśnictwa

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Ostrołęka przedstawia załącznik nr 1.

§ 6.

1. W skład biura wchodzi:

A. Działy:

- gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
- finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K).
- administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S).

B. Stanowiska pracy:

- inżynier nadzoru (NN)
- ds. pracowniczych (NK)

C. Posterunek straży leśnej (NS) – kierowany przez komendanta (NS-1)

2. Obsługę techniczną **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)** zapewniającą sprawność i prawidłowość jego funkcjonowania w nadleśnictwie sprawuje bezetatowo administrator SILP.
3. **Obsługa prawna** nadleśnictwa realizowana jest przez radcę prawnego zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 7.

1. Leśnictwem (ZL) kieruje bezpośrednio **leśniczy**.
2. Do pomocy leśniczemu przydzielony jest **podleśniczy**.
3. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez **zakup usług zewnętrznych**.
4. Wykaz leśnictw stanowi **załącznik nr 2** pod nazwą „Podział administracyjny Nadleśnictwa Ostrołęka”.

§ 8.

1. **Posterunkiem kieruje** komendant, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Komendant jest przełożonym strażników leśnych wchodzących wraz z nim w skład posterunku.

§ 9.

1. **Zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru, główny księgowy, sekretarz, stanowisko ds. pracowniczych, oraz komendant** posterunku straży leśnej podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. **Pozostali pracownicy** zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio pracownikom kierującym tymi działami.
3. **Leśniczy** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś **podleśniczy** przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.
4. **Robotnicy pomocniczy** do utrzymania porządku w obrębie siedziby biura, kierowca samochodu oraz woźna podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
5. **Zatrudnieni w ramach umów cywilno-prawnych konserwatorzy sieci i urządzeń** : gazowniczych, wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych podlegają sekretarzowi.
6. Praca wykonywana przez robotników pomocniczych i woźną może być zastąpiona zakupem stosownych usług zewnętrznych.

II. ZAKRESY ZADAŃ.

§ 10.

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada **za sferę produkcyjną** w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego w obszarze gospodarki leśnej ściśle **współpracuje z inżynierem nadzoru, głównym księgowym i sekretarzem.**
3. Zastępca nadleśniczego organizuje i realizuje całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi z zakresu gospodarki leśnej.
4. Zastępca nadleśniczego odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP i SIP w zakresie rzeczowym oraz ich zgodność z danymi źródłowymi.
5. Zastępca nadleśniczego chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz uczestniczy w zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
6. Szczegółowy wykaz zadań zastępcy nadleśniczego określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 11.

1. **Do zadań działu gospodarki leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie :
 - 1) urządzania lasu i stanu posiadania; w tym również na etapie opracowania PUL.
 - 2) gospodarowania zasobami leśnymi i gruntami;
 - 3) hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji,
 - 4) ochrony lasu; ochrony przyrody,
 - 5) ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych; budynków i budowli,
 - 6) edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa,
 - 7) użytkowania głównego i ubocznego lasu;
 - 8) marketingu i handlu drewnem przy pełnym wykorzystaniu Portalu Leśno-Drzewnego i aplikacji e-drewno oraz użytki uboczne,
 - 9) gospodarki łowieckiej,
 - 10) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów).
 - 11) certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC
 - 12) prowadzenie i administrowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
 - 13) prowadzenie gospodarki towarowej, w tym: drewna i produktów nieдрzewnych.
 - 14) prowadzenie aktualizacji leśnej mapy numerycznej oraz nadzór nad rozwojem SIP.
 - 15) Prawa zamówień publicznych w przedmiocie usługowego wykonawstwa zadań w zakresie gospodarki leśnej.
 - 16) prowadzenie spraw związanych z podatkiem leśnym i rolnym
2. **Do zadań działu gospodarki leśnej** należy określenie potrzeb w zakresie utrzymania, remontów i budowy obiektów infrastruktury leśnej (drogowej, wodno-melioracyjnej, turystycznej, edukacyjnej, p. pożarowej).
3. Do zadań działu gospodarki leśnej w **zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego** należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie prawidłowości ewidencji procesów pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia umów zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych,
 - 2) reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielanie w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczym,
 - 3) podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.

§ 12.

1. Leśnictwem bezpośrednio **kieruje leśniczy**. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Leśniczy zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem **gospodarki leśnej w leśnictwie**. Wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, pozyskaniem drewna i innych użytków leśnych, zwalczaniem szkodnictwa leśnego wykorzystując uprawnienia określone w ustawie o lasach, a także wyznaczone czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych.
3. Leśniczy **ponosi pełną odpowiedzialność** za prowadzoną gospodarkę w leśnictwie i odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy prowadzi **sprzedaż detaliczną drewna** na podstawie upoważnienia nadleśniczego.
5. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
6. Szczegółowy wykaz zadań leśniczego określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 13.

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
3. Podleśniczy chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem
4. Podleśniczy w ramach działań w zakresie szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z leśniczym i posterunkiem straży leśnej.
5. Szczegółowy wykaz zadań podleśniczego określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 14.

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami :

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz.U. z 2019 r. poz. 351).
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134, poz. 692 z 1994 r.).
- Zasad (polityki) rachunkowości PGL Lasy Państwowe (Zarządzenie Nr 4 DGLP z dnia 23 stycznia 2009 roku, znak: EK-0102-1/09).

1. Główny księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
2. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe wprowadzanie danych do SILP w zakresie finansowym oraz ich zgodność z danymi źródłowymi.
3. Główny księgowy odpowiada za rozliczenia finansowe z jednostką nadrzędną.
4. Główny księgowy chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku.
6. Główny księgowy ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem nadleśnictwa.
7. Główny księgowy **kieruje działem** finansowo-księgowym.
8. Szczegółowy wykaz zadań głównego księgowego określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 15.

1. Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
 - 3) sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
 - 4) sporządzanie analiz i sprawozdawczości;
 - 5) rozliczanie działalności podstawowej i administracyjnej;
 - 6) prowadzenie obsługi kasowej nadleśnictwa,
 - 7) terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - 8) naliczanie płac pracowników,
 - 9) windykacja należności,
2. Pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są informować przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w sprawdzanej dokumentacji.
3. Pracownicy działu finansowo-księgowego zobowiązani są chronić powierzone mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem. Niezwłocznie zgłaszać przełożonemu o wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.

§ 16.

1. **Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną** w zakresie prowadzonej gospodarki leśnej.
2. Kontroluje zagospodarowanie łowisk przez koła łowieckie, dzierżawiące obwody łowieckie.

3. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Nadzoruje i koordynuje sprawy związane z powierzonym nadzorem nad lasami niepaństwowymi
6. Zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem.
7. Chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
8. Szczegółowy wykaz zadań inżyniera nadzoru określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 17.

1. **Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym** i prowadzi pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa. Zajmuje się administrowaniem obiektami infrastruktury i transportem, a także utrzymaniem i remontem dróg leśnych. W zakresie obowiązków sekretarza znajduje się obsługa sekretariatu nadleśnictwa oraz obsługa archiwum zakładowego.
2. Sekretarz ściśle współpracuje z głównym księgowym i zastępcą nadleśniczego.
3. Sekretarz prowadzi sprawy inwestycyjno-remontowe w nadleśnictwie, odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Organizuje i realizuje zamówienia publiczne z wyłączeniem zamówień na usługi z zakresu gospodarki leśnej.
5. Sekretarz jest odpowiedzialny za wprowadzone dane do SILP z zakresu swojego działania oraz ich zgodność z danymi źródłowymi.
6. Zobowiązany jest do ochrony mienia przed szkodnictwem oraz ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem. Nadzoruje i kontroluje usługi ochrony mienia nadleśnictwa.
7. Szczegółowy wykaz zadań sekretarza określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 18.

Dział administracyjno-gospodarczy zajmuje się całokształtem spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym :

1. administrowanie budynkami, środkami trwałymi i pozostałymi niskocennymi składnikami majątku wielokrotnego użytkowania,
2. prowadzenie gospodarki towarowej i magazynowej z wyłączeniem drewna i leśnych produktów nieдрzewnych,
3. prowadzenie procesów inwestycyjnych w nadleśnictwie oraz remontów i utrzymania infrastruktury leśnej.
4. koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
5. zaopatrzenie nadleśnictwa w niezbędne maszyny, sprzęt, narzędzia i materiały oraz zabezpieczenie łączności i transportu
6. obsługa sekretariatu,

7. prowadzenie ubezpieczeń majątkowych,
8. dokonywanie zakupów na potrzeby nadleśnictwa,
9. prowadzenie spraw transportu i jego ewidencja,
10. prowadzenie spraw podatków lokalnych,
11. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
12. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawem zamówień publicznych w postępowaniach na roboty budowlane, usługi i dostawy z wyłączeniem usług w zakresie gospodarki leśnej. Wykonywanie czynności związanych wyborem wykonawcy robót, usług i dostaw niepodlegającym przepisom ustawy o Prawie zamówień publicznych. Prowadzenie rejestru zawartych umów.

Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego zobowiązani są do **ochrony powierzonego mienia** i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem oraz do współdziałania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 19.

1. **Stanowisko d.s. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Odpowiada za całokształt spraw emerytalno-rentowych i obsługi socjalnej pracowników nadleśnictwa.
3. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami pracowników.
4. Współpracuje z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie przestrzegania postanowień „RODO”.
5. Prowadzi całokształt spraw w zakresie BHP, a w tym szkolenia, działania profilaktyczne, wypadki przy pracy. Wykonuje wszelkie działania związane z przysługującymi pracownikom świadczeniami zakresu BHP. Pełni rolę organu doradczego-kontrolnego BHP.
6. Zobowiązany jest chronić powierzone mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem. Niezwłocznie zgłaszać przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
7. Szczegółowy wykaz zadań specjalisty ds. pracowniczych określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 20.

Posterunek straży leśnej, w szczególności wykonuje zadania :

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu **zagrożenia szkodnictwem leśnym**, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Prowadzenie **magazynu broni**,

3. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców **w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK)**
4. Prowadzenie spraw związanych z **zakresem obronności i spraw niejawnych**.
5. Wykaz zadań komendanta określa imienny „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 21.

1. **Radca prawny prowadzi obsługę prawną nadleśnictwa**, w szczególności udziela pomocy prawnej pracownikom z uwzględnieniem zasad praworządności oraz ochrony interesów Skarbu Państwa.
2. Radca prawny reprezentuje nadleśnictwo przed sądami i innymi organami.
3. Szczegółowe obowiązki radcy prawnego określa „Zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności”.

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 pracownikom **zakresy czynności** oraz uprawnienia w SILP i SIP na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności oraz uprawnień w SILP podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
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. W przypadku jego otrzymania pracownik ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie nadleśniczego przed wykonaniem polecenia.
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 LP, do której został oddelegowany.

§ 23.

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

Dotyczy to stanowisk : nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, leśniczego, kasjera, komendanta PSL oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

2. Pracowników podlegających bezpośrednio nadleśniczemu, wprowadza do pracy nadleśniczy. Pozostałych pracowników wprowadza bezpośredni przełożony.

§ 24.

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem **Systemu Informacji Lasów Państwowych (SILP)** tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego L.P.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa odpowiednio przeszkolonego **administratora systemu**, zwanego dalej administratorem.
4. Administrator wykonuje swoje zadania równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresu czynności, związanego ze stanowiskiem pracy, na którym jest zatrudniony.
5. Administrator pracuje w oparciu o pisemny zakres czynności w tym zakresie.

§ 25.

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równoważne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli :
 - dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego L.P.
 - dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją **GLOBAL** lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją. [funkcja GLOBAL lub jej równoważna to czynność polegająca na zaakceptowaniu wprowadzonych pojedynczych danych lub zbioru danych do baz danych nadleśnictwa przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego]
2. Nadleśniczy wydaje pisemne **upoważnienie pracownikom** do stosowania funkcji GLOBAL i równoważnej, którego kopię wpina się do akt osobowych upoważnionych pracowników.
3. Zmiana danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

4. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 26.

1. **Korespondencja wychodząca** na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem :
 - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego z zastosowaniem pieczęci bądź nadruku o treści :

*„Z up. Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrołęka
Zastępca Nadleśniczego, imię i nazwisko”.*
3. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane przez kierującego działem, który je sporządził.
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 up. Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrołęka
stanowisko, imię i nazwisko”*
4. Materiały opracowywane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną są parafowane przez wszystkich kierujących działami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.

§ 27.

1. Pisma i dokumenty wychodzące z nadleśnictwa w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego, wykonującego usługi na rzecz Nadleśnictwa.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy :
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym (regulaminy)
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 28.

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 kontrolowanych operacji gospodarczych.

§ 29.

1. **Nadleśniczego zastępuje** w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – inny, wyznaczony przez nadleśniczego pracownik. Zakres zastępstwa 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. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
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.

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

Postępowanie w sprawach określonych jako „informacje niejawne” normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 34.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do :

- znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz zasad i przepisów z zakresu bhp i p.poż,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
- działania na rzecz ograniczenia szkodnictwa leśnego.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

Załącznikami do regulaminu są:

- | | | |
|--|---|-----------|
| 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Ostrołęka | - | zał. nr 1 |
| 2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Ostrołęka | - | zał. nr 2 |
| 3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL | - | zał. nr 3 |

§ 36.

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 37.

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

Ostrołęka, 15.05.2019

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
RADCA PRAWNY Mariola Ropiak
10-584 Olsztyn ul. Kościuszki 46/48 p.310
Regon 511327352, NIP 739-104-93-61

*Sprawdzono pod
nagłosem formularza - pracownik
plikant walcowski 16*

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ostrołęka
Zdzisław Gadomski