

ZARZĄDZENIE nr 26
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna
z dnia 12 grudnia 2023 roku,
w sprawie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Jabłonna.

NK.102.1.2023 A.B.

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1356 z późn. zm.) § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24-/2012) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Jabłonna stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa Jabłonna w terminie do 12 grudnia 2023 roku dostosowali organizację i zakres działania komórek oraz zakresy czynności pracowników do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jabłonna.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna w Jabłonie z dnia 1 grudnia 2022 roku w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Jabłonna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 12 grudnia 2023 roku.



Nadleśniczy
Nadleśnictwa Jabłonna
[Signature]
dr inż. Paweł Szymański

[Signature]
Mateusz Gmiterek
ADWOKAT

REGIONALNA DYREKCJA LASÓW PAŃSTWOWYCH w WARSZAWIE

NADLEŚNICTWO JABŁONNA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jabłonna, zwany dalej **Regulaminem** ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego oraz strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Jabłonna.
2. Rodzaje, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Jabłonna oraz stanowiska ich kierowania.
3. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Jabłonna.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych** lub **PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **DGLP lub Dyрекcję Generalną** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Warszawie;
5. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Jabłonna;
6. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna;
7. **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna;
8. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Jabłonna;
9. **sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Jabłonna;
10. **kierownika edukacji leśnej i turystyki** – należy przez to rozumieć kierownika Zespołu Edukacji Leśnej i Turystyki;
11. **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki komendanta i kierowanie pracą Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Jabłonna;
12. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Jabłonna;
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
14. **SIP** – należy przez to System Informacji Przestrzennej;

15. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną;
16. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
17. **LKP** – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny „Lasy Warszawskie”;
18. **PUL** – należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;
19. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach;
20. **statucie** – należy przez to rozumieć statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
21. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jabłonna;
22. **oświadczeniu woli** – należy przez to rozumieć – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego (lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia) w ramach dokonywanych czynności prawnych w Nadleśnictwie Jabłonna, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawniają zamiar (wolę) nadleśniczego Nadleśnictwa Jabłonna w ramach posiadanych kompetencji.
23. **tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
24. **ochronie informacji niejawnych** – należy przez to rozumieć ochronę informacji określonych obowiązującą ustawą o ochronie informacji niejawnych.
25. **systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
26. **przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 3.

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz.692 z późn. zm.), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
4. Nadleśnictwo wchodzi w skład Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Warszawskie”.
5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem organizacyjnym Nadleśnictwa Jabłonna.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy (N) na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz §§ 22, 23 oraz 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.

W szczególności nadleśniczy (N):

- 3.1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania,
- 3.2. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
- 3.3. Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa,
- 3.4. Organizuje ochronę mienia oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym,
- 3.5. Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
- 3.6. Występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora jednostki nadzorującej o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
- 3.7. Współdziała z organami samorządu terytorialnego,
- 3.8. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa, którym kieruje, w szczególności wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
9. Nadleśniczy w zależności od potrzeb powołuje zespoły robocze/komisje do rozpatrzenia spraw, ustalając imienny skład zespołu/komisji, określając cel, zakres pracy i termin załatwienia sprawy.
10. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed dyrektorem RDLP.

§ 6.

1. Do składania **oświadczeń woli** z zakresie działania nadleśnictwa upoważnia się :
 - 1) Nadleśniczy
 - 2) Zastępca Nadleśniczego
 - 3) Główny księgowy
 - 4) Radca prawny lub adwokat na podstawie udzielonych im przez nadleśnictwo pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.
2. **Strukturę nadleśnictwa** stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa.
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - 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) Zespół Edukacji Leśnej i Turystyki (**NE**) – kierowany przez kierownika zespołu;
 - e) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - 2) samodzielne stanowisko pracy:
 - a) ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (**NN.1, NN.2**) teren działania inżynierów nadzoru stanowią biuro nadleśnictwa oraz teren leśnictw z podziałem na obręby leśne;
 - b) ds. pracowniczych (**NK**)
1. W skład nadleśnictwa wchodzi 9 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
 - 1) **obręb Jabłonna – 5 leśnictw**: Leśnictwo Białobrzegi, Leśnictwo Poniatów, Leśnictwo Kąty Węgierskie, Leśnictwo Bagno, Leśnictwo szkółkarskie Skierdy;
 - 2) **obręb Pomiechówek – 4 leśnictwa**: Leśnictwo Zegrze, Leśnictwo Kolonia, Leśnictwo Pomiechówek, Leśnictwo Szczypiorno.
2. „Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Jabłonna” przedstawia **Załącznik nr 1, Załącznik nr 2** do regulaminu stanowi wykaz leśnictw. **Załącznik nr 3** stanowi wykaz stanowisk upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z);
 - 2) główny księgowy (K);
 - 3) sekretarz (S);
 - 4) kierownik zespołu Edukacji Leśnej i Turystyki (NE)
 - 5) komendant posterunku Straży Leśnej (NS);
 - 6) inżynierowie nadzoru (NN.1, NN.2);
 - 7) stanowisko ds. pracowniczych (NK);
 - 8) radca prawny (NR) – wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (nieetatowo).

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczowie (LP) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
5. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy, którzy ukończyli stosowne kursy i posiadają wymagane uprawnienia, którzy w zakresie powierzonych spraw podlegają osobom kierującym danym działem.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH NADLEŚNICZEMU NADLEŚNICTWA, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 8.

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG) oraz pracą leśniczych (ZL). Ponadto jest odpowiedzialny za nadzór i przeprowadzanie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy:** realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, urządzania lasu, stanu posiadania oraz innych zadań z zakresu zagospodarowania lasu: użytkowania lasu oraz marketingu, obrotu drewnem i użytkami ubocznymi, realizowanie obowiązków wynikających z obsługi oprogramowania WWW w zakresie sprzedaży drewna: Portal Leśno-Drzewny (PLD), aplikacji e-drewno, obsługi aplikacji WWW e-Rejestr Gruntów, Interfejs NOTATNIK-LAS, SON_WWW, ZASOBY_WWW, RLMP LP oraz URODZAJ, Leśnej Mapy Numerycznej (LMN), koordynacji działań związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w oparciu o obowiązującą w PGL LP *„Instrukcję postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu przez Państwowe Gospodarstwo Leśne lasy Państwowe”*. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy ponadto przygotowanie wniosków o uruchomienie postępowania o zamówienia publiczne oraz rozpoznać cenowych.
3. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy również:
 - 1) w zakresie ustawowego nadzoru Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:
 - gromadzenie notatek służbowych leśniczych i przygotowywanie informacji na piśmie w tym zakresie,
 - weryfikowanie w terenie zgodności dokonanych wyłączeń z Decyzjami Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie oraz sporządzanie niezbędnej informacji w tym zakresie,
 - świadczenie usług doradczych w ramach działania „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” objętego Programem

Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).

- 2) wdrożenie i aktualizacja Regulaminu tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) przygotowanie określenia stopnia trudności (według metodyki opracowanej przez (IBL) dla poszczególnych leśnictw co będzie podstawą do opracowania zasad ustalenia limitu kilometrów na jazdy lokalne dla leśniczych i podleśniczych przez pracownika ds. kadr i płac.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej określają „Zakresy obowiązków pracownika”

§ 9.

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w podległym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.
2. **Podleśniczy (ZLP)** jest przydzielony do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczych i podleśniczych określają „Zakresy obowiązków pracownika”

§ 10.

1. **Główny księgowy (K)** kieruje **Działem Finansowo – Księgowym (KF)** i odpowiada za całokształt spraw finansowo – księgowych, a w szczególności: wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
Do obowiązków głównego księgowego należy, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, odpowiada za właściwe, fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz stanów gotówki w kasie. Odpowiada także za właściwą windykację należności po defraudacyjnych i innych, a także prowadzi sprawy z dłużnikami, aż do egzekucji komorniczych. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
3. Odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP i EZD „Regulaminu Kontroli Wewnętrznej”, „Instrukcji obiegu dokumentów” i „Schematu obiegu dokumentów”.

4. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:
- 1) uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia;
 - 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,
 - 3) kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
 - a) pisma wychodzące kierowane do jednostki nadzorującej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych – zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług tak przez jednostki gospodarki uspołecznionej jak i nieuspołecznionej oraz zawieranie z tymi jednostkami umów,
 - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych,
 - 4) pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w pkt 3 są podpisywane dwuosobowo; przez głównego księgowego i nadleśniczego i są prawomocne tylko w przypadku podpisania przez obie osoby, a w razie ich nieobecności przez ich zastępców.
 - 5) dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu do kontroli, powinny być parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej, gdzie dana sprawa jest załatwiana.
 - 6) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
7. **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności: prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, prowadzenie ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
- Ponadto Dział Finansowo-Księgowy współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie sporządzania list płac, ewidencji kart deputatów drewna oraz sporządzania stosownych informacji do Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Zakresy obowiązków pracownika”.

§ 11.

1. **Sekretarz (S)** kieruje **Działem Administracyjno – Gospodarczym (SA)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa, gospodarką mieszkaniową oraz gospodarką gruntów rolnych (grunty ekonomiczne). W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, sekretarz odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie świadczonych usług ochrony mienia nadleśnictwa przez wyspecjalizowany w tym zakresie podmiot świadczący usługi z tego zakresu. Prowadzi w pełnym zakresie sprawy dotyczące umundurowania i ewidencjonowania w karcie deputatowej. Nadzoruje sprawy dotyczące prowadzenia składnicy akt i instrukcji kancelaryjnej.
3. **Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA)** w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzeniem spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, rejestrowaniem korespondencji wychodzącej w systemie EZD, dokonywaniem wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzeniem składu chronologicznego, zaopatrzeniem budownictwa kubaturowego, drogownictwa i melioracji wodnych w tym także opracowywaniem projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa, prowadzeniem magazynu nadleśnictwa, prowadzeniem całokształtu spraw związanych z pracą środków transportowych, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, prowadzeniem ewidencji, przyjmowaniem i wydawaniem upoważnionym pracownikom Służby Leśnej bloków mandatowych kredytowanych oraz prowadzeniem sprawozdawczości z Izłą Skarbową, prowadzeniem „Ewidencji przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków”.
4. Koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają „*Zakresy obowiązków pracownika*”.

§ 12.

1. **Zespół Edukacji Leśnej i Turystyki (NE)** kierowany przez **Kierownika Zespołu Edukacji Leśnej i Turystyki (NE.1)**
Do zadań zespołu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) turystycznego zagospodarowania lasu;
 - b) edukacji przyrodniczo – leśnej;
 - c) promocji i reklamy;
 - d) pozyskiwania i rozliczania środków z zewnętrznych źródeł finansowania na działalność edukacyjną i rozbudowę bazy służącej do edukacji leśnej i turystyki;
 - e) prowadzenia spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych;
 - f) współpracy z instytucjami pozarządowymi;

- g) współpracy z samorządami lokalnymi w zakresie realizacji funkcji społecznych Lasów Państwowych;
 - h) prowadzenia i funkcjonowania wyodrębnionych stron BIP, w tym funkcja redaktora zatwierdzającego;
 - i) realizacji polityki komunikacyjnej PGL LP;
 - j) ochrony systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników;
 - k) pełnienia obowiązków administratora rejestratora leśniczego w nadleśnictwie;
 - l) pełnienia obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji Systemu Informatycznego (ABISI) w nadleśnictwie.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zespołu Edukacji Leśnej i Turystyki określają „Zakresy obowiązków pracownika”.
3. **Do zadań Kierownika Zespołu Edukacji Leśnej i Turystyki – Administratora SILP w Nadleśnictwie Jabłonna należy również:**
- 1) administrowanie zasobami:
 - udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
 - administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki;
 - administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym urządzeniami peryferyjnymi;
 - zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
 - koordynowanie i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw oraz oprogramowania;
 - prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencji wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom do kontroli;
 - nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz do roku;
 - nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
 - ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników;
 - administrowanie rejestratorami leśniczego w nadleśnictwie.

§ 13.

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez komendanta.
Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
2. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) oraz wprowadzają i aktualizują BIP w zakresie szkodnictwa leśnego.
3. Strażnik leśny (NS.2) – Administrator SILP, zastępuje pracownika na stanowisku Kierownika Zespołu Edukacji Leśnej i Turystyki (NE)– Administratora SILP w Nadleśnictwie Jabłonna w czasie jego nieobecności do zadań którego należy:
 - a) pełnienie obowiązków administratora rejestratora leśniczego w nadleśnictwie;
 - b) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji Systemu Informatycznego (ABISI) w nadleśnictwie.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażnika leśnego określają „Zakresy obowiązków pracownika”.

§ 14.

1. **Inżynier Nadzoru (NN.1, NN.2)** sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie. W trybie i zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Może wydawać zalecenia pokontrolne.
2. Przedkłada nadleśniczemu do zatwierdzenia, miesięczne plany pracy, jednocześnie sporządza za każdy miesiąc sprawozdanie z wykonania zadań objętych zatwierdzonym planem. Zarówno plan pracy jak i sprawozdawczość z wykonania zadań objętych planem, przedkłada nadleśniczemu w terminie nie później niż do piątego dnia roboczego, następnego miesiąca.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz w zakresie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych współpracuje ze Strażą Leśną.
4. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w zakresie oceny upraw, szkółek w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie oraz szacunków brakarskich.
5. Inżynier nadzoru (NN.1) pełni funkcję opiekuna stażystów i praktykantów, organizuje i sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem stażu i praktyk.
6. Kontroluje w szczególności: zgodność postępowania pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy z Regulaminem kontroli wewnętrznej, obowiązującymi przepisami, instrukcjami wewnętrznymi oraz decyzjami i zarządzeniami nadleśniczego, prace z zakresu zagospodarowania lasu, ochrony lasu, stanu posiadania oraz pozyskania i zrywki drewna.
7. Kontroluje poprawność i zasadność wykonania zadań określonych stosownymi wnioskami gospodarczymi, planami itp. oraz współpracuje w tym zakresie z zastępcą nadleśniczego.

8. Inżynier nadzoru kontroluje pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań gospodarczych. Przeprowadzone kontrole potwierdza w dokumentach źródłowych.
9. Współpracuje ze Strażą Leśną w sprawach związanych z ochroną zasobów nadleśnictwa, prawidłowością korzystania z terenów leśnych oraz zwalczaniem szkodnictwa.
10. Prowadzi kontrolę formalną, z zakresu przestrzegania regulacji dotyczącej minimalizowania wpływu realizowanych prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków w leśnictwach, w celu utrzymania lub poprawy jakości wyznaczania tych miejsc.
11. Prowadzi kontrolę formalną, z zakresu przestrzegania regulacji dotyczącej minimalizowania wpływu realizowanych prac gospodarczych na miejsca rozrodu i lęgi ptaków w leśnictwach, w celu utrzymania lub poprawy jakości wyznaczania tych miejsc.
12. Do zadań **Inżyniera nadzoru NN.1 należy również** prowadzenie całokształtu spraw związanych z **bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie (BHP)**, a w szczególności:
 - 1) planowaniem, organizowaniem i nadzorem nad realizacją przedsięwzięć, dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków pracy;
 - 2) kontrolą i badaniem przyczyn wypadków przy pracy;
 - 3) prowadzeniem dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
 - 4) przeprowadzaniem systematycznych kontroli występujących zagrożeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) kontrolą wykonanych zaleceń i poleceń pokontrolnych związanych z przestrzeganiem i poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne oraz ewidencjonowaniem tych środków;
 - 7) prowadzeniem instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kierowaniem wszystkich pracowników na badania lekarskie;
 - 8) udzielaniem pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz instruktażu w tym zakresie;
 - 9) prowadzeniem ewidencji z zakresu bhp;
 - 10) śledzeniem najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
14. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określają „Zakresy obowiązków pracowników”.

§ 15.

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,

sprawy organizacyjno – prawne.

W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia:

- 1) dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników;
 - 2) spraw związanych z płacami w oparciu o umowy o pracę, wynagrodzeniami wynikającymi z umów cywilno – prawnych (dla osób nie prowadzących działalności gospodarczej) oraz sporządzanie stosownych informacji do Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
 - 4) organizacji i przeprowadzania różnych form szkoleń;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem SILP w zakresie spraw kadrowo – płacowych;
 - 6) opracowania, wdrażania i aktualizacji: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz przestrzegania ich postanowień, wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 7) prowadzenia ewidencji zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez nadleśniczego;
 - 8) koordynowania i przekazywania agend oraz majątku przy zmianach kadrowych;
 - 9) prowadzenia rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw;
 - 10) prowadzenia ewidencji rejestru skarg i wniosków oraz koordynacji ich załatwiania we współpracy z wyznaczonym pracownikiem do załatwienia danej sprawy;
 - 11) prowadzenia karty deputatowej w zakresie deputatu opałowego pracowników;
 - 12) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopi (kserokopii) dokumentów;
 - 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie w pełnym zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP);
 - 14) rejestracja i obsługa pracy zdalnej pracowników nadleśnictwa.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres obowiązków pracownika”.

§ 16.

Radca prawny (NR) lub adwokat wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.

1. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
 - 2) opracowywanie pism procesowych,
 - 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
 - 4) udział w rokowaniach i negocjacjach, dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
 - 5) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
 - 6) kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczęcią umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,

- 8) parafowanie zwieranych umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 9) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 10) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 11) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 12) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. 8, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE.

§ 17.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych.
2. Pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie swojego działania w tym sporządzanie wniosków rozliczanie i kontrola w zakresie realizacji zadań finansowych.
3. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
5. Współpraca z redaktorem zatwierdzającym w zakresie prowadzenia wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej w swoim zakresie merytorycznym,
6. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 18.

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą między innymi:

1. Ustalanie (opracowywanie) szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
2. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników.
4. Samodzielne wykonanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
5. Działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z opracowanym planem urlopów na podstawie wniosków pracowników.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 19.

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swego działania, należy:

1. Realizowanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
2. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.
3. Zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP.
4. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
5. Nadzór nad hurtownią danych zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów tej hurtowni w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej.
6. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
7. Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo.
8. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.
9. Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
10. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
11. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej.
12. Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych (NK) w zakresie ochrony danych osobowych oraz ze stanowiskiem ds. edukacji, ochrony przeciwpożarowej i turystyki (NE.1) w zakresie wprowadzania informacji upublicznionej na wydzielone strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
13. Współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa, odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez starszego strażnika leśnego.
15. Przygotowanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych.
16. Wykonywanie innych czynności tematycznych związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 20.

1. **Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu**, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. 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 jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego.
Dotyczy to stanowisk:
nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
7. W przypadku okresowej absencji pracownika, należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy według zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
8. Protokoły związane z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy na czas zastępstwa oraz protokoły zdawczo – odbiorcze zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego nadleśnictwa.
9. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu – stanowisko pracy ds. pracowniczych.
10. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach umysłowych.
11. Według potrzeb odbywają się, w terminie podanym przez nadleśniczego, narady gospodarcze z leśniczymi, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa. Porządek narady z leśniczymi ustala nadleśniczy, który jej przewodzi.
Z każdej narady z leśniczymi sporządzany jest protokół zawarty w protokółarzu nadleśnictwa, potwierdzony podpisami w liście obecności uczestniczących w naradzie pracowników nadleśnictwa. Protokółarz przechowywany jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracji i BHP, a sprawozdanie przechowywane przez pracownika ds. pracowniczych.

§ 21.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
4. Czynności kancelaryjne w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Jabłonna.
6. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 22.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego (lub pod jego nieobecność zastępcę nadleśniczego) z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej),
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Przyjmowana jest i wysyłana również korespondencja w formie elektronicznej. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych nadleśnictwa wymaga potwierdzenia. Przychodząca korespondencja elektroniczna podlega rygorom korespondencji tradycyjnej, w tym również w zakresie ewidencji i dekretacji.

§ 23.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego dokument.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 24.

Zasady funkcjonowania SILP.

1. Przez funkcjonowanie SILP przez co rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznaczona jest osoba, której głównym zadaniem jest administrowanie zasobami bazy SILP, zwana „*administratorem SILP*”.
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru służących do aktualizowania bazy danych SILP następuje poprzez funkcję GLOBAL stosowaną przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. „*Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL*” przedstawia **Załącznik Nr 3** do regulaminu.
7. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP mogą zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP poprzez udostępnione narzędzia - oprogramowanie pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji” (SZBM).
8. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa, świadczą pracownicy wydziałów RDLP w Warszawie.
9. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.
10. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania systemu informatycznego w PGL LP.
11. Do zadań w tym zakresie należy: administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 25.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w nadleśnictwie określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

§ 26.

1. **Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej** w nadleśnictwie oparte są na Zarządzeniu Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

2. Osoby dopuszczone do odbierania wiadomości przesyłanych na adresy list mailowych, wykorzystują imienne konta poczty elektronicznej.

§ 27.

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP LP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Jabłonna podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora wyodrębnionych stron BIP LP w Nadleśnictwie pełni pracownik ds. edukacji, ochrony przeciwpożarowej i turystyki (NE.1).
4. Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontroling wyodrębnionych stron BIP Nadleśnictwa Jabłonna jest inżynier nadzoru (NN.1).

§ 28.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez zastępcę nadleśniczego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Zastępca nadleśniczego potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej, podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 29.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają między innymi sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - 2) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - 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) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1, pkt. 3), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP w Warszawie.

§ 30.

1. **Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, główny księgowy lub w dalszej kolejności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.**