

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA ZŁOCZEW



Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II.ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	5
III.ZAKRESY ZADAŃ.....	7
Zakresy działania komórek organizacyjnych.....	8
Dział Gospodarki Leśnej.....	8
Dział Finansowo - Księgowy.....	10
Dział Administracyjno - Gospodarczy	11
Posterunek Straży Leśnej.....	13
Inżynier nadzoru.....	13
Stanowisko ds. pracowniczych	14
Leśnictwo.....	15
Leśnictwo Szkółkarsko Selekcyjne Dąbrowa.....	15
Podleśniczy	16
Zadania w zakresie BHP.....	16
Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.....	17
Zadania administratora SILP.....	17
IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA	18
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Złoczew, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa:

- a) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- b) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- c) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- d) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Złoczew, zwanego dalej „Nadleśnictwem”.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późn. zmianami,

Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,

Statucie PGL LP – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzony Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.,

DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie;

RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекję Lasów Państwowych w Łodzi;

Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Złoczew z siedzibą w Złoczewie, ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew,

Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew;

Komórce organizacyjnej nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;

PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 z późniejszymi protokołami dodatkowymi;

BIP LP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,

SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;

SILP Web – należy przez to rozumieć centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w LP;

SWIP – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej;

LMN – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną;

EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie z art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

UDODO – należy przez to rozumieć Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w Nadleśnictwie Złoczew,

ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,

GUS – należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny,

Regulaminie Kontroli Wewnętrznej – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Złoczew wraz z załącznikami,

Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Złoczew oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,

Tajemnicy przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, z późn. zm.

Informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z późn. zm.,

Ustawie o zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. z późn. zm.,

Ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych – należy przez to rozumieć ustawę o ochronie gruntów rolnych i leśnych z dnia 3 lutego 1995 r. z późn. zm.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Złoczew działa na podstawie Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej 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., Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz na podstawie innych przepisów prawnych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 4.

Nadleśnictwo Złoczew jako podstawowa jednostka organizacyjna LP:

1. Prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu, gospodarkę gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jej wartość;
2. Reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia;
3. W ramach założeń programów edukacji leśnej społeczeństwa realizuje programy mające na celu podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania ze wszystkich funkcji lasu oraz upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej;
4. Udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
5. Realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
6. Jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji;

7. Prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostów;

8. Prowadzi serwis internetowy pod adresem: <https://zloczew.lodz.lasy.gov.pl>

II. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. Nadleśnictwo Złoczew ma siedzibę w Złoczewie, przy ulicy Parkowej 12.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro Nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) finansowo-księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego (GK),
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
 - d) posterunek straży leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego (NS);
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru (NN),
 - b) stanowisko ds. pracowniczych (NK).
4. W skład Nadleśnictwa wchodzi 14 leśnictw funkcjonujących w ramach następujących obrębów leśnych:
 - 1) obręb Brąszewice – 5 leśnictw:
 - Brąszewice,
 - Orły,
 - Błota,
 - Klonowa,
 - Grzyb;
 - 2) obręb Złoczew – 9 leśnictw:
 - Oraczew,
 - Dąbrowa,
 - Pyszków,
 - Potok,
 - Sokółów,
 - Korzeń,,
 - Rychłocice,
 - Stolec,
 - Szkółkarsko-Selekcyjne Dąbrowa.

5. Wykonywanie zadań służby BHP w Nadleśnictwie, zgodnie z Art. 237¹¹ §1 Kodeksu Pracy, powierzono pracownikowi zatrudnionemu w dziale gospodarki leśnej.
6. Prowadzenie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych powierzono pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku starszego strażnika leśnego (NS).
7. Obsługa prawna Nadleśnictwa realizowana jest w ramach umowy z wybraną kancelarią prawną.
8. Zadania związane z ochroną danych osobowych, w tym funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD) powierzono firmie zewnętrznej na podstawie umowy.
9. Obsługę techniczną SILP w zakresie zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania wykonują administratorzy SILP. Pełnienie tej funkcji Nadleśniczy powierza pracownikom zatrudnionym przy innej pracy.
10. W razie potrzeb nadleśniczy może zatrudniać na zasadach umowy zlecenia innych pracowników niezbędnych do obsługi Nadleśnictwa.
11. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca nadleśniczego (Z),
 - b) główny księgowy (GK),
 - c) inżynier nadzoru (NN),
 - d) sekretarz nadleśnictwa (S),
 - e) starszy strażnik leśny pełniący funkcje komendanta posterunku straży leśnej (NS), prowadzący jednocześnie sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych (NO),
 - f) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - g) stanowisko w dziale gospodarki leśnej w zakresie spraw BHP (NB).
12. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
13. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
14. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
15. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Złoczew przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zgodnie z Ustawą o lasach i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i zarządzeń związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
6. Nadleśniczy realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew jest administratorem danych osobowych przechowywanych i przetwarzanych w Nadleśnictwie Złoczew.

III. Zakresy zadań

§ 7. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i przekazywanie wszelkich niezbędnych danych dotyczących planowania w zakresie swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo- gospodarczych.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
6. Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych w ramach zadań działów.
7. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Prowadzenie spraw z wykorzystaniem systemu EZD, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, aktualnym zarządzeniem dyrektora RDLP w Łodzi dotyczącym elektronicznego zarządzania dokumentacją w podległych jednostkach oraz obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew.
9. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej nadleśnictwa i BIP LP nadleśnictwa.
10. Obsługa modułów SILP w zakresie działania komórki organizacyjnej.
11. Nadzór i obsługa systemu danych w SILP Web w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej.

12. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz aktualnego w tym zakresie zarządzenia dyrektora RDLP w Łodzi i nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew.
13. Współpraca z pracownikiem prowadzącym i odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska).
14. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego.

§ 8. Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych

1. Koordynowanie pracą komórki oraz podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
2. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
3. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego.
4. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
5. Rozdzielanie spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
6. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
7. Składanie wniosków bezpośredniemu przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki.
8. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu.
9. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli.
10. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy.
12. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie.

Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 9. Dział Gospodarki Leśnej - kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, sprawozdawczością i nadzorem prac w zakresie:
 - nasiennictwa i selekcji,
 - szkółkarstwa,
 - hodowli lasu,
 - ochrony lasu,
 - ochrony przyrody,

- ochrony p. pożarowej,
- łowiectwa,
- edukacji przyrodniczo-leśnej,
- użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- urządzania i geodezji leśnej,
- dzierżawy gruntów,
- działalności dodatkowej „Strzelnica myśliwska”.
- zadrzewień,
- certyfikacji leśnej,
- turystyki,
- melioracji wodnych,
- gospodarki łąkowo - rolnej,
- naliczania podatku leśnego i rolnego,
- zamówień publicznych,
- współpracy z zakładami usług leśnych
- prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej nadleśnictwa,
- udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku,
- prowadzenie karty deputatowej w SILP w zakresie deputatu opałowego w naturze,
- pozyskania drewna i użytków ubocznych wraz z ewidencjonowaniem i fakturowaniem ich sprzedaży.
- prowadzenia i aktualizacji stanu posiadania, aktualizacja bazy SILP i LMN,
- bieżącego prowadzenia ewidencji gruntów,
- udostępniania lasu,
- nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostwa powiatowe, na podstawie obowiązującego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- realizacja programów w ramach PROW, w szczególności sporządzanie planów zalesiania oraz planów inwestycyjnych,
- administrowania Systemem Informacji Przestrzennej,
- administrowania systemem EZD,
- sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych
- realizacja zadań związanych z ochroną stanowisk lęgowych ptaków.

2. Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych oraz:

- a. odpowiada za planowanie, nadzór, koordynację oraz realizację zadań w zakresie gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- b. nadzoruje i przeprowadza kontrole w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną stanowisk lęgowych ptaków.
- c. określa szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu gospodarki leśnej oraz leśnictw,
- d. ściśle współpracuje z kierownikami działów i stanowiskami samodzielnymi,
- e. wykonuje pracę administratora SILP na poziomie leśnictwa poprzez zapewnienie sprawnego działania biurka leśniczego i rejestratora,
- f. pełni funkcję administratora systemu EZD,

- g. organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego na pniu (zadanie aktualne w momencie nałożenia takiego obowiązku na nadleśnictwo),
 - h. odpowiada za ułatwienie ruchu oraz tymczasowego pobytu w Lasach Państwowych Sił Zbrojnych RP, a także wojsk sojusznicych w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza – HNS,
 - i. bierze udział w kontrolach p.poż. i stanu sanitarnego w obszarach leśnych użytkowanych przez MON i MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem i obronnością państwa (zadanie aktualne w momencie nałożenia takiego obowiązku na nadleśnictwo).
3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków zastępcy nadleśniczego i pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.

§ 10. Dział Finansowo – Księgowy – kierowany jest przez głównego księgowego.

1. Do zadań Działu finansowo - księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie bieżącej, pełnej i rzetelnej ewidencji zdarzeń gospodarczo ekonomicznych w Nadleśnictwie, stosownie do rozstrzygnięć w branżowym planie kont,
 - sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie swego działu,
 - kontrola formalno-rachunkowa dokumentów rozliczeniowych,
 - sporządzanie planów finansowych,
 - sporządzanie list wynagrodzeń, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekucją należności zewnętrznych, wewnętrznych, przeterminowanych,
 - terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - realizacja bieżących płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
 - rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej
 - prowadzenie spraw związanych z Kasą Zapomogowo-Pożyczkową,
 - prowadzenie całości spraw związanych z terminowym rozliczaniem Nadleśnictwa z budżetem z tytułu podatku VAT,
 - prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń osobowych i ubezpieczeń majątkowych Nadleśnictwa,
 - rozliczanie deklaracji podatków dotyczących Nadleśnictwa,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych ,opiekuńczych oraz składek ZUS,
 - zgłaszanie zakupionych oraz postawionych w stan likwidacji drukarek fiskalnych do Urzędu Skarbowego oraz ich fiskalizacja,
 - terminowe zlecanie wykonania przeglądów technicznych drukarek fiskalnych, zgodnie z ustawą o VAT.
2. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym i odpowiada za:
 - a. całokształt sfery finansowo-księgowej w Nadleśnictwie,
 - b. poprawność ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
 - c. opracowanie i uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu schematu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji przy współpracy z kierownikami poszczególnych działów,
 - d. opracowanie projektu planu finansowego Nadleśnictwa.

3. Główny księgowy zobowiązany jest w szczególności do :

- a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega na:
 - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przejmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - windykacji należności i terminowym rozliczaniu osób odpowiedzialnych materialnie za mienie,
 - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac związanych z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- b) zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
- c) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami co polega zwłaszcza na :
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania cen sprzedaży, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- d) ewidencjonowania faktur w rejestrze EZD,
- e) sporządzania rocznego bilansu Nadleśnictwa,
- f) opracowaniu szczegółowych zakresów czynności i obowiązków ,uprawnień podległych mu pracowników oraz organizację im pracy poprzez przydzielenie zadań i udzielenie wskazówek dotyczących ich wykonania,
- g) cechowania dokumentów w księgach podatkowych,
- h) przeprowadzenia kontroli raportów fiskalnych.

4. Główny księgowy w zakresie swojego działania prowadzi kontrolę funkcjonalną.

5. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków głównego księgowego i pracowników działu finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności.

§ 11. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa.

1. Zadaniem Działu Administracyjno - Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:

- obsługa sekretariatu Nadleśnictwa,
- obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Złoczew,
- prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw dot. łączności telefonicznej i internetowej,
- prowadzenie spraw związanych z prenumeratą,
- obsługa techniczna spotkań, narad i szkoleń,
- prowadzenie ewidencji pieczęci,

- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie spraw remontowo-budowlanych,
- prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- sporządzanie planów inwestycyjnych i remontowych,
- sporządzanie planu kosztów dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej,
- prowadzenie spraw dot. transportu i jego ewidencji, mechanizacji i postępu technicznego,
- prowadzenie całości spraw gospodarki mieszkaniowej, osad leśnych, umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
- naliczanie podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych,
- prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo-magazynowej,
- prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego, archiwizowanie oraz umieszczanie ich w SWIP,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, z wyłączeniem bloków mandatów karnych,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i wydawaniem oznaczników do drewna pochodzącego z lasów niepaństwowych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i wynajmem pokoju gościnnego,
- organizacja imprez pracowniczych: wyjazd na pielgrzymkę leśników, Dzień Leśnika oraz wycieczka pracownicza,
- trzymanie pieczy nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, pokoju gościnnym, a także wokół budynku nadleśnictwa,
- administrowanie Systemem Informatycznym Lasów Państwowych oraz obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, zgodnie z zakresem czynności i obowiązków,
- prowadzenie spraw związanych z reprezentacją i reklamą Nadleśnictwa Złoczew,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych.
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą energii elektrycznej z paneli fotowoltaicznych.

2. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz:

- a) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa, a w szczególności:
 - sporządza projekty umów na obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
 - organizuje otwieranie i zamykanie pomieszczeń biura,
 - dba o stan i sprawność instalacji antywłamaniowej w budynku biurowym Nadleśnictwa,
 - sporządza i przechowuje protokoły z porad,
 - sporządza plany kosztów dotyczących swojego zakresu czynności,
 - opracowuje i uaktualnia Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Złoczew,
 - prowadzi sprawy związane ze sprzedażą energii elektrycznej wyprodukowanej z paneli fotowoltaicznych,
 - nadzoruje i koordynuje pracę konserwatora,
 - prowadzi ewidencję środków trwałych i składników niskocennych Nadleśnictwa,
 - definiuje i rozlicza inwentaryzację składników majątkowych Nadleśnictwa w SILP Web,
 - koordynuje współpracę z radcą prawnym.

- b) odpowiada za planowanie, nadzór, koordynację oraz realizację zadań w zakresie działalności administracyjnej Nadleśnictwa,
- c) pełni funkcję koordynatora EZD w Nadleśnictwie Złoczew,
- d) administruje portalem sprawozdawczym GUS,
- e) podczas wykonywania swych obowiązków sekretarz nadleśnictwa ściśle współpracuje z kierownikami działów i stanowiskami samodzielnymi,
- f) określa szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno-gospodarczego.

3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków sekretarza nadleśnictwa i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności.

§ 12.

1. **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany jest przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Jest on przełożonym strażnika leśnego wchodzącego w skład posterunku.

2. Posterunek mieści się w siedzibie Nadleśnictwa.

3. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.

4. Do zadań i obowiązków starszego strażnika leśnego należy bezpośrednie kierowanie pracą podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni, a także wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.

5. Do obowiązków strażnika leśnego należy zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.

6. Starszy strażnik leśny prowadzi całokształt spraw związanych z zakresem obronności i ochroną informacji niejawnych.

7. Prowadzi całości spraw związanych z nakładaniem mandatów karnych, w tym ich ewidencję.

8. Starszy strażnik leśny prowadzi całość spraw w zakresie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w Nadleśnictwie Złoczew pełniąc funkcję Pełnomocnika ds. UDODO.

9. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków starszego strażnika leśnego określa jego zakres czynności.

§13.

Inżynier nadzoru - sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego, a w szczególności:

1. Prowadzi sprawy związane z innowacjami oraz ich wdrażaniem,

2. Do podstawowych obowiązków Inżyniera nadzoru należy prowadzenie systematycznych i rzetelnych kontroli merytorycznych czynności gospodarczych wykonywanych przez poszczególne jednostki tj. leśnictwa.

3. Czynności gospodarcze winny być kontrolowane na każdym etapie ich wykonywania (kontrola wstępna, bieżąca i następcza).
4. Rozpatruje sprawy związane z reklamacjami drewna.
5. Do obowiązków inżyniera nadzoru należy realizacja zadań dotyczących ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego według obowiązujących przepisów w tym zakresie.
6. Ścisłe współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
7. Przeprowadza kontrole w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną stanowisk lęgowych ptaków.
8. Przewodniczy komisji do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych.
9. Przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej.
10. Prowadzi w SILP Web moduł Kontrole.
11. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków inżyniera nadzoru określa jego zakres czynności.

§14.

1. Stanowisko ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP, innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie a w szczególności:

- prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencją czasu pracy oraz aktualizuje i przechowuje akta osobowe pracowników,
- prowadzi sprawy związane ze szkoleniami pracowników,
- zgłasza i wyrejestrowuje z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osoby zatrudniane i zwalniane w nadleśnictwie,
- opracowuje plany zatrudnienia i wynagrodzeń,
- opracowuje i uaktualnia Regulamin Pracy,
- prowadzi sprawy dotyczące ryczałtów samochodowych,
- prowadzi sprawy związane z utrzymaniem kancelarii leśnictw tj. sporządza umowy na sprzątnięcie, opałanie i energię elektryczną,
- prowadzi sprawy związane z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w zakresie administrowania, rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników .
- ewidencjonuje i archiwizuje skompletowane protokoły przekazania leśnictw i stanowisk pracy,
- prowadzi sprawy pracowników przechodzących na emerytury i renty,
- prowadzi całokształt spraw w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- koordynuje prace związane z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, (prowadzi rejestr skarg i wniosków), po zarejestrowaniu przekazuje do załatwienia wg kompetencji,
- prowadzi sprawy dot. umundurowania,
- koordynuje współpracę z ramienia nadleśnictwa z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (firma zewnętrzna).

2. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 15.

Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Realizuje zadania związane z ochroną stanowisk lęgowych ptaków.
Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Leśniczy zobowiązany jest do nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostwa powiatowe, na podstawie obowiązującego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określają imienne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na zasadach określonych w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew w sprawie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w Nadleśnictwie Złoczew. Leśnictwo może być przekazane innemu leśniczemu lub podleśniczemu na zasadach określonych przez nadleśniczego.
6. Pracownicy leśnictw ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w leśnictwie.

§16.

1. **Leśnictwo Szkółkarsko-Selekcyjne Dąbrowa** – kierowane jest przez leśniczego szkółkarza i realizuje zadania produkcji leśnego materiału rozmnożeniowego na potrzeby własne oraz innych jednostek i podmiotów.
2. Leśniczy szkółkarz podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej.
3. Leśniczy szkółkarz zobowiązany jest do nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostwa powiatowe, na podstawie obowiązującego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
4. Do zadań leśnictwa szkółkarskiego należy m.in.:
 - prowadzenie całości działań dotyczących selekcji, nasiennictwa, zbioru, przechowywania nasion i szyszek, przysposobienie nasion do wysiewu,
 - produkcja i przechowywanie sadzonek,
 - usprawnianie procesów technologicznych produkcji materiału sadzeniowego,
 - zabezpieczenie produkcji szkółkarskiej oraz przeciwdziałanie zagrożeniom od czynników biotycznych i abiotycznych,
 - prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej.
5. Szczegółowy zakres czynności uprawnień i odpowiedzialności leśniczego szkółkarza znajduje się w aktach osobowych.

§ 17.

Podleśniczy

1. Podlega bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.
2. Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie Skarbu Państwa. Realizuje zadania związane z ochroną stanowisk lęgowych ptaków.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Podleśniczy zobowiązany jest do nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostwa powiatowe, na podstawie obowiązującego zarządzenia nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew w sprawie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
5. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności, zgodnie z wykazem zastępstw.
6. Szczegółowe zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika, które znajdują się w aktach osobowych.

§ 18.

Zadania w zakresie BHP wykonuje pracownik działu gospodarki leśnej, a w szczególności:

1. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie,
2. Organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników,
3. Inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia zmierzające do poprawy warunków pracy,
4. Współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkiem zawodowym, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
5. Kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
6. Prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych pracowników,
7. Uczestniczy w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp, ocenia, dokumentuje i informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach,
8. Informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
9. Prowadzi kartę deputatową w SILP, w zakresie odzieży BHP,

10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej osoby prowadzącej sprawy BHP określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika, które znajdują się w aktach osobowych.

§ 19.

Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych.

1. W Nadleśnictwie prowadzone są sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych.
2. Realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych powierzono starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. Do w/w zadań należy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw obrony cywilnej oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Złoczew są obowiązani do realizacji zadań obronnych na podstawie aktualnych przepisów.

§ 20.

Zadania administratora SILP.

Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami,
2. Administrowanie serwerami lokalnymi,
3. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostce nadrzędnej w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP w Łodzi właściwą do spraw informatyki,
4. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
5. Zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa,
6. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
7. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
8. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok,
9. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
10. W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w aktualnych Zasadach (Polityce) Rachunkowości.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 21.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem stanowiska ds. BHP, które w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
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 komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem. Zakresy czynności podleśniczym ustala zastępca nadleśniczego.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w związku z przekazaniem – przejęciem Nadleśnictwa i leśnictwa określa aktualne zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi dotyczące zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi oraz aktualne zarządzenie Nadleśniczego.
7. Odnośnie stanowisk pracy takich jak: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, leśniczy, podleśniczy i innych związanych z odpowiedzialnością materialną, w przypadku zmian osobowych na stanowiskach, z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego,
8. W przypadku wystąpienia problemów z funkcjonowaniem zagadnień informatycznych, nie dających się rozwiązać na poziomie Nadleśnictwa, wszyscy pracownicy mają prawo do zgłaszania napotkanych problemów za pomocą dedykowanego na tą okoliczność „Systemu zgłaszania błędów”- po uprzedniej konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

§ 22. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

- § 23.** 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 głównego księgowego a zatwierdzany przez Nadleśniczego, przy udziale pozostałych kierowników działów.
- § 24.** 1. Pracownicy Nadleśnictwa winni zasięgać opinii prawnej przy załatwianiu skomplikowanych pod względem prawnym spraw, w szczególności dotyczących:
- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) zawarcia umowy, porozumień i innych zobowiązań,
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) z postępowaniami przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 5) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 7) innych projektów umów.
2. Koordynatorem do współpracy z radcą prawnym z ramienia Nadleśnictwa jest sekretarz nadleśnictwa.
- § 25.** Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępca nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego po otrzymaniu upoważnienia od Dyrektora RDLP w Łodzi.
- § 26.** 1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
- § 27.** 1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Złoczew.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazania akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe reguluje aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- § 28.** Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
 - 2) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 3) do reagowania na marnotrawstwo,
 - 4) do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami a także do ochrony składników mienia nadleśnictwa,
 - 5) do realizacji kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, zakresami czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego,

6) do realizacji zadań obronnych na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,

7) do realizacji zadań z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z aktualnie obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Pracownicy Nadleśnictwa Złoczew ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się na terenie Nadleśnictwa.

V. Postanowienia końcowe.

§ 29. 1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Łodzi – nr 1 E-SR001-2.

§ 30. 1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:

- nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Złoczew
- nr 2 - Podział powierzchniowy Nadleśnictwa Złoczew na obręby i leśnictwa,
- nr 3 - Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Złoczew,
- nr 4 – Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji Global w SILP w Nadleśnictwie Złoczew.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/