

Załącznik do zarządzenia Nr 44

Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka
z dnia 01.08.2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OSTRÓW MAZOWIECKA

WS

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka określa strukturę organizacyjną nadleśnictwa, zasady funkcjonowania i zadania komórek organizacyjnych, podział zadań i zakres obowiązków pracowników Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka.

§2

Użyte w treści Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka następujące określenia i skróty oznaczają:

- 1) Dyrekcja Regionalna – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie,
- 2) Nadleśnictwo – Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka,
- 3) Nadleśniczy – nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka,
- 4) Zastępca – zastępca nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka,
- 5) Główny księgowy – główny księgowy Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka,
- 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej – starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 7) komórka organizacyjna – dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa,
- 8) Ustawa – ustawa z dnia 28 września 1991r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 567),
- 9) Statut – Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r.,
- 10)Regulamin – Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka,
- 11)SILP – System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 12)SIP – System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych,
- 13)BIP LP – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 14)SWIP – System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
- 15)Tajemnica przedsiębiorstwa – 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;
- 16)Ochrona informacji niejawnych – ochronę informacji określonych ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 632 ze zm.);
- 17)System EZD lub EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,

- 18)Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 19)Oświadczenie woli – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy, Statutu, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134, poz. 692), przepisów powszechnie obowiązujących a także na podstawie Regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Dyrekcji Regionalnej.
3. Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II – Organizacja wewnętrzna

§4

1. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy oraz § 22, 23 i 24 Statutu.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala: regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy. Nadleśniczy może upoważnić pisemnie inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca, w razie nieobecności Zastępcy – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **Biuro nadleśnictwa,**
 - 2) **Leśnictwa,**
 - 3) **Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Brok”.**
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 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) **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) **ds. kontroli funkcjonalnej – Inżynier Nadzoru – (NN)**
 - b) **ds. pracowniczych – st. specjalista ds. kadr i płac (NK)**
 - c) **radca prawny (RP)** – nieetatowy, wykonujący obsługę Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Leśnictwa – Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka jest jednostką trzy obrębową podzieloną na następujące Leśnictwa: Leśnictwo Trynosy, Leśnictwo Grudzie, Leśnictwo Kalinowo, Leśnictwo Biel, Leśnictwo Turka, Leśnictwo Antonowo, Leśnictwo Orło, Leśnictwo Osuchowa, Leśnictwo Nowiny, Leśnictwo Brzostowa, Leśnictwo Nagoszewka.
4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Brok”.
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa przedstawia *załącznik nr 1* do Regulaminu.

§6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego,
 - 2) inżynierowie nadzoru,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) sekretarz, w tym w zakresie administrowania SILP,
 - 5) komendant Posterunku Straży Leśnej, w tym w zakresie pełnienia obowiązków pełnomocnika ds. Udodo,
 - 6) st. specjalista ds. kadr i płac,
 - 7) podleśniczy leśnictwa Osuchowa w zakresie prowadzenia bhp,
 - 8) st. specjalista SL ds. marketingu i sprzedaży drewna w zakresie administrowania SILP,
 - 9) radca prawny lub adwokat wykonujący obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Leśniczowie (ZL), pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (ZG), specjalista SL ds. łowieckich (OHZ) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie (ZP) i osoby przydzielone do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.
3. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają strażnicy leśni oraz osoby przydzielone do pracy w Straży Leśnej.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

Rozdział III Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zakresy ich działania.

§7

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej Nadleśnictwa, gospodarkę leśną, jej certyfikację, stan posiadania oraz kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśniczych i specjalisty SL ds. łowieckich, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy Działu Gospodarki Leśnej,
 - 2) pracę leśniczych i specjalisty SL ds. łowieckich,
 - 3) terminowe sporządzanie dokumentacji i wprowadzanie danych do SILP oraz merytoryczną ocenę w raportach SILP Web,
 - 4) kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania,

- 5) nadzorowanie funkcjonowania podsystemu informatycznego Gospodarka Leśna oraz w zakresie swojego działania podsystemów: Planowanie, Gospodarka Towarowa oraz Sprawozdawczość,
 - 6) realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie objętym ustawą o lasach w części dotyczącej opiniowania UPUL,
 - 7) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 8) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, z wykorzystaniem systemu EZD.
2. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności określa „Zakres czynności”.

§8

1. **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym, odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za księgowość, finanse, planowanie finansowo-ekonomiczne, analizy, sprawozdawczość oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, a w szczególności za:
 - 1) opracowanie i aktualizację wewnętrznych przepisów wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 2) funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i aktualizację regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów z uwzględnieniem SILP i EZD,
 - 3) nadzorowanie terminowego egzekwowania należności, regulowania zobowiązań oraz usuwania nieprawidłowości dotyczących informacji ekonomicznej,
 - 4) nadzorowanie funkcjonowania podsystemu informatycznego Finanse i Księgowość oraz w zakresie swojego działania podsystemów: Planowanie, Gospodarka Towarowa, Kadry i Płace oraz Sprawozdawczość,
 - 5) zgodność danych wprowadzonych do SILP oraz merytoryczną ich ocenę w raportach SILP Web,
 - 6) ustalanie zasad oraz podejmowanie decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania przepisów finansowych, zasad

- wystawiania i obiegu dokumentów księgowych, dysponowania środkami materialnymi w celu zapobiegania niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
- 7) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, z wykorzystaniem systemu EZD.
 2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości.
 3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
 4. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności określa „Zakres czynności”.

§9

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa w tym spraw inwestycyjno-remontowych, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) wdrażanie i nadzorowanie funkcjonowania podsystemu informatycznego Infrastruktura oraz, w zakresie swojego działania, podsystemów: Planowanie, Gospodarka Towarowa oraz aplikacji Sprawozdawczość,
 - 2) organizację pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 3) koordynowanie obsługi prawnej Nadleśnictwa,
 - 4) kontrolę właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, z wykorzystaniem systemu EZD.
2. Sekretarz administruje systemem komputerowym Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz:
 - 1) nadzoruje stosowanie przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie jego dokumentacji licencyjnej,
 - 2) zabezpiecza system informatyczny przed dostępem nieuprawnionych użytkowników,
 - 3) prowadzi ewidencję kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych.
3. Sekretarz odpowiada za obsługę informatyczną Nadleśnictwa w zakresie administrowania i wdrażania systemów informatycznych oraz oprogramowania na sprzętach i komputerach PC w biurze Nadleśnictwa.
4. Sekretarz prowadzi całość zadań związanych z działaniem archiwum zakładowym akt.
5. Sekretarz wykonuje obowiązki administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa.

6. Sekretarz administruje systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
7. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności określa „Zakres czynności”.

§10

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** kieruje i jest odpowiedzialny za organizację i kompetencje Straży Leśnej Nadleśnictwa, stosownie do zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników. Prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. udodo w Nadleśnictwie.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za kontrolę właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, z wykorzystaniem systemu EZD.
3. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności określa „Zakres czynności”.

Rozdział IV Podział zadań w Nadleśnictwie

§11

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego

1. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, wykonawstwem i nadzorem prac z zakresu:
 - 1) hodowli lasu w tym nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
 - 2) ochrony lasu i ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) zagospodarowania i użytkowania lasu określonych w planie urządzenia lasu,
 - 4) gospodarki łowieckiej,
 - 5) edukacji przyrodniczo - leśnej oraz monitoringu stanu infrastruktury turystycznej,
 - 6) sprzedaży drewna, użytków ubocznych, produktów gospodarki łowieckiej i obrót materiałowy (PZ, RW),
 - 7) inwentaryzacji drewna, produktów ubocznych oraz materiałów magazynowych dot. gospodarki leśnej, w tym rozliczenie inwentaryzacji,
 - 8) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, udostępniania gruntów rolnych, udostępnieniem gruntów leśnych oraz egzekwowania należności w tym zakresie, podatkiem leśnym oraz podatkiem rolnym,

- 9) koordynacji i wdrażania zasad i kryteriów dobrej gospodarki leśnej według posiadanych certyfikacji,
 - 10) realizacji zadań dotyczących lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy,
 - 11) obsługi i nadzorowania portali internetowych, w tym: portal leśno-drzewny, e-drewno, rejestr leśnego materiału podstawowego LP (RAMP LP), urodzaj, e-rejestr gruntów, e-las, e-rejestr bazy danych o sprzedanych, zakupionych i zamienionych nieruchomościach,
 - 12) fakturowania sprzedaży produktów gospodarki leśnej, łowieckiej, w tym polowań, przychodów z działalności ubocznej oraz wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z prowadzoną gospodarką leśną,
 - 13) windykacji należności z zakresu prowadzonych spraw, a w szczególności bieżące monitorowanie,
 - 14) administrowania systemem SILP oraz LMN.
 - 15) wymiany danych z rejestratora leśniczego, panelu leśniczego do SILP.
2. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników działu określają „Zakresy czynności”.

§12

Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego

1. Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych,
- 3) sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- 4) prowadzenie kasy Nadleśnictwa, nadzór nad realizacją sprzedaży prowadzonej w leśnictwach pod kątem prawidłowości i terminowości rozliczeń,
- 5) kontrola rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON, ubezpieczeń majątkowych,
- 6) rozliczenia z tytułu podatku VAT i JPK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa oraz nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 8) rozliczenie inwentaryzacji rocznej środków trwałych oraz wyposażenia objętego ewidencją ilościową.

2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Zakresy czynności”.

§13

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza

1. Do zadań działu należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, wykonawstwem, koordynacją i nadzorem prac z zakresu:
 - 1) administrowania obiektami i budynkami w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i wykonywanie okresowych kontroli ich stanu technicznego, a także utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biura Nadleśnictwa i części administracyjnej budynku mieszkalno-administracyjnego Bojany,
 - 2) fakturowania mediów (energia, energia ciepła, woda, usługi telekomunikacyjne itp.), pobytu gości w osadzie leśnej Bojany, najmowanych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń, przychodów działalności administracyjnej,
 - 3) sporządzania planów remontów, planów inwestycyjnych rzeczowo-finansowych nakładów na środki trwałe w budowie oraz zakupu środków trwałych, naliczanie comiesięcznej amortyzacji środków trwałych,
 - 4) taboru samochodowego, w tym działalności przeglądowo-naprawczej i remontowej środków transportowych i maszyn,
 - 5) umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz maszyn i urządzeń, w tym fakturowanie oraz egzekwowanie należności z tych tytułów,
 - 6) naliczania i rozliczenia podatku od nieruchomości, w tym sporządzania deklaracji,
 - 7) windykacji należności w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności bieżące ich monitorowanie,
 - 8) całości spraw związanych z obsługą opieki medycznej pracowników w Medicover, w tym fakturowanie,
 - 9) ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa oraz ubezpieczenia cywilnego pracowników Nadleśnictwa,
 - 10) prowadzenia sekretariatu, rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD, całości spraw związanych z wysyłką korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych, w tym nadawanie przesyłek kurierem oraz prowadzenie składu chronologicznego,
 - 11) spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, w tym sporządzanie arkuszy spisowych środków trwałych i niskocennych,

materiałów magazynowych oraz jej rozliczanie poza rozliczeniem inwentaryzacji rocznej,

12) nadzoru nad Systemem Wewnętrznej Informacji Prawnej SWIP – (funkcja redaktora).

2. Do zadań działu należy zaopatrywanie pracowników Nadleśnictwa w:

- 1) umundurowanie, prowadzenie ewidencji przysługującego umundurowania w SILP oraz rozliczanie,
- 2) odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami, ich ewidencję w SILP oraz rozliczanie,
- 3) materiały biurowe oraz środki techniczne i sprzęt.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowisk w dziale administracyjno-gospodarczym określają „Zakresy czynności”.

§14

Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej

1. Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- 2) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa,
- 4) prowadzenie magazynu broni,
- 5) windykacja należności w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności bieżące ich monitorowanie.

2. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

3. Wyznaczony pracownik posterunku straży leśnej dodatkowo prowadzi całość spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają „Zakresy czynności”.

§15

1. **Inżynier Nadzoru (NN)** do zadań którego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,
- 2) współpraca z Zastępcą w sprawach dotyczących planowania gospodarczego w tym weryfikacji danych do planów gospodarczych oraz szacunków brakarskich,

- 3) koordynacja i realizacja prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa,
 - 5) sprawdzanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywanych prac i czynności gospodarczych,
 - 6) przygotowanie i przeprowadzenie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień realizowanych w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 7) koordynacji realizacji stażów pracy dla absolwentów szkół leśnych oraz praktyk zawodowych dla uczniów lub studentów szkół leśnych.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają „Zakresy czynności”.

§16

1. **Starszy specjalista ds. kadr i płac (NK)** do zadań którego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz spraw socjalno-bytowych,
 - 3) naliczanie płac pracowników, sporządzanie list wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - 4) rozliczenia z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, PFRON – w tym względnie stanowisko współpracuje z działem finansowo-księgowym,
 - 5) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres czynności”.

§17

1. **Radca prawny/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.
2. Do obowiązków radcy prawnego/adwokata należy w szczególności:
- 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
 - 2) opracowywanie pism procesowych, indywidualnych – skomplikowanych pod względem prawnym,

- 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest Nadleśnictwo,
- 4) udział w procesie zawierania ugody w sprawach majątkowych,
- 5) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
- 6) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętą przygotowanego dokumentu zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, w tym ze schematem obiegu dokumentów.

§18

Leśnictwa

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i podlega zastępcy Nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie.
3. **Podleśniczy/ Instruktor techniczny (ZP)**, przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-gospodarcze, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Ponadto podleśniczy w czasie nieobecności leśniczego z upoważnienia prowadzi sprzedaż detaliczną przy użyciu rejestratora i urządzenia fiskalnego.
4. **Robotnik leśny**, przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-gospodarcze i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa
5. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności leśniczych, podleśniczych oraz robotnika leśnego określają „Zakresy czynności”.

§19

1. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny „Brok”** – kierowany przez specjalistę SL ds. łowieckich realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo łowieckie. W skład Ośrodka Hodowli Zwierzyny „Brok” Nadleśnictwa, zwanym dalej „OHZ” wchodzi obwód łowiecki nr 170 położony w województwie mazowieckim o łącznej powierzchni 7979 ha, w tym powierzchnia leśna 5319 ha.
2. Specjalista SL ds. łowieckich odpowiada w szczególności za:
 - 1) uczestniczenie w przygotowaniu i sporządzaniu rocznych planów łowieckich,
 - 2) organizacyjne przygotowanie i terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych i ochronnych, wynikających z łowieckich planów

hodowlanych, wniosków gospodarczych i harmonogramów pracy ustalonych dla danego obwodu,

- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce łowieckiej,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny,
 - 5) w zakresie ochrony łowiska i zasad bioasekuracji: współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny oraz inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych,
 - 6) przeprowadzanie szacowania szkód w uprawach i płodach rolnych wyrządzonych przez zwierzynę na terenie OHZ,
 - 7) w zakresie hodowli zwierzyny: znajomość ostoi zwierzyny, tras migracji, przejść, miejsc żerowania, organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich, organizowanie prac związanych z poprawą warunków bytowania zwierzyny, wnioskowanie o zakup karmy na potrzeby gospodarki łowieckiej,
 - 8) w zakresie pozyskania zwierzyny – sporządzanie materiałów do wniosków i planu finansowo-gospodarczego w zakresie łowiectwa oraz sporządzanie wykazów odbiorczych na odstrzeloną zwierzynę, ustalenie liczebności zwierzyny oraz jej struktury wiekowej i płciowej, nadzorowanie prac związanych z budową i konserwacją urządzeń łowieckich,
 - 9) edukację przyrodniczo-leśną oraz monitoring stanu infrastruktury turystycznej.
3. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności specjalisty SL ds. łowieckich określa „Zakres czynności”.

§20

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas odbycia stażu na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. W Nadleśnictwie organizowane są praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

Rozdział V - Czynności wspólne

§21

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników należy między innymi:

- 1) współpraca w celu realizacji zadań gospodarczych, współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych,
- 2) terminowe i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami załatwianie przydzielonych spraw,
- 3) wykorzystywanie zasobów informatycznych Lasów Państwowych poprzez rzetelne wprowadzanie danych do systemu informatycznego SILP. Obsługa i wykorzystywanie modułów funkcjonalnych SILP (w tym raportów SILP Web) w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych w SILP przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 6) opracowywanie projektów aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji) oraz znajomość przepisów z przypisanego zakresu działania,
- 7) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem BIP poprzez opracowywanie i uaktualnianie informacji publicznej na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa,
- 8) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 9) przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 10) przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- 11) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 12) ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo,
- 13) odpowiedzialność materialna za szkody wyrządzone pracodawcy i za mienie powierzone zgodnie z zawartą umową o odpowiedzialności materialnej,
- 14) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,

- 15) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności Nadleśnictwa,
- 16) opanowanie i stałe podnoszenie umiejętności posługiwania się i wykorzystania udostępnionych narzędzi i zasobów informatycznych przynajmniej w zakresie swojego działania,
- 17) obsługa i odbieranie przynajmniej raz dziennie poczty elektronicznej i jej użytkowania zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Rozdział VI – Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§22

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie. Wyjątek stanowi:
 - 1) podleśniczy leśnictwa Osuchowa, który podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa Osuchowa, a w sprawach bhp podlega Nadleśniczemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe w tym zakresie,
 - 2) st. specjalista SL ds. marketingu i sprzedaży drewna, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a w sprawach administrowania systemem SILP podlega Nadleśniczemu,
 - 3) strażnik leśny, który podlega bezpośrednio komendantowi posterunku straży leśnej, a w sprawach z zakresu ochrony p.poż podlega zastępcy nadleśniczego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie 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 wyznaczenia pracownika do pracy w innym dziale Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań od przełożonego tego działu jednostki, do której został oddelegowany.

§23

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w Nadleśnictwie należy sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.

§24

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) nadleśniczy,
- 2) zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny/adwokat na podstawie i w zakresie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.

§25

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - 2) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§26

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz – poza dokumentami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. 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 Nadleśnictwie.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne uregulowania w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Ostrów Mazowiecka.
4. 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.

§27

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy wyznaczony pisemnie przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczona osoba.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona pisemnie przez Nadleśniczego.

§28

1. 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.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których zadaniem jest administrowanie SILP.
3. Administrator SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, stanowiska leśniczego, rejestratorów.
4. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 1. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
 2. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
 3. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 4. zgłaszania do „Systemu Zgłaszania Błędów” wszelkich zauważonych błędów oraz propozycji modyfikacji w funkcjonowaniu SILP,
5. Zaakceptowanie (zatwierdzanie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.

§29

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktora i administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa pełni osoba zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego.

§30

1. Nadleśnictwo wprowadza do SWIP wewnętrzne akty prawne.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji zamieszczanych na stronach SWIP odpowiedzialny jest wytypowany pracownik przez Nadleśniczego.

§31

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 Głównego Księgowego oraz zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy dokonuje kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§32

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się aktualnie obowiązujące przepisy, w szczególności RODO, UDODO, ustawę o ochronie danych osobowych oraz dokumentację wewnętrzną.
2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
3. W Nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę, przede wszystkim przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§33

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności Zastępca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9⁰⁰ – 16⁰⁰, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu z sekretariatem.
Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w tablicy ogłoszeń.
2. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Nadleśnictwa.

§34

Czas pracy oraz zasady organizacji i porządku w procesie pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

§35

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, określony zarządzeniem Nadleśniczego.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe

§36

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: Ustawa oraz przepisy wykonawcze, Statut, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, Nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§37

Załącznikami do Regulaminu są:

1. **Załącznik Nr 1** Schemat organizacyjny Nadleśnictwa
2. **Załącznik Nr 2** Podział administracyjny Nadleśnictwa
3. **Załącznik Nr 3** Wykaz zastępstw
4. **Załącznik Nr 4** Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”

NADLEŚNICZY

Waldemar Wańczyk

