

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA PARCIAKI

Budziska, 30.01.2025 r.

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Podstawowe zadania Nadleśnictwa	4
Rozdział III	Organizacja Nadleśnictwa oraz zakres zadań i kompetencji działów i stanowisk pracy..	5
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	14
Rozdział V	Zasady funkcjonowania SILP.....	18
Rozdział VI	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	19
Rozdział VII	Postanowienia końcowe	22

Rozdział I Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Parciaki zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i wewnętrznych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 1

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrektorze Regionalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Parciaki.
5. Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział, wydzielone samodzielne stanowisko, leśnictwo.
6. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
7. BIP LP – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
8. Funkcja Global – czynność udostępniona przez SILP osobie wskazanej przez Nadleśniczego, polegająca na akceptowaniu pojedynczych danych lub ich zbioru do aktualizowania bazy danych Nadleśnictwa w SILP.
9. EZD – należy przez to rozumieć System elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 2

1. Nadleśnictwo Parciaki działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach /Dz. U. z 2024 r. poz. 530/, przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

Rozdział II Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§ 3

1. Zadania Nadleśnictwa, jako samodzielnej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnego, Ministra Klimatu i Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.
2. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej według następujących zasad: powszechnej ochrony lasów, trwałości utrzymania lasów, ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów oraz powiększania zasobów leśnych.
3. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w Lasach Państwowych” Nadleśnictwo prowadzi „Program edukacji leśnej społeczeństwa”.
4. Informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa są udostępniane na wyodrębnionych stronach BIP LP.
5. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem www.parciaki.olsztyn.lasy.gov.pl.

Rozdział III Organizacja Nadleśnictwa oraz zakres zadań i kompetencji działów i stanowisk pracy

§ 4

Uprawnienia i kompetencje Nadleśniczego (N)

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - Główny Księgowy lub wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzenia lasu.
8. Nadleśniczy uczestniczy w opracowaniu planu urządzenia lasu oraz ustala sposoby jego realizacji.
9. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
10. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie, realizuje plany operacyjne (obronne).
11. Nadleśniczy nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów powiatów.
12. Nadleśniczy decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie działalności związanej gospodarką leśną w Nadleśnictwie w tym: za prawidłowe funkcjonowanie BIP LP, SILP, LMN.
13. Nadleśniczy ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonanie zadań gospodarczych.
14. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
15. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy i Specjalista ds. ochrony lasu, przyrody i komunikacji społecznej. Pozostali pracownicy tylko za zgodą Nadleśniczego.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) Biuro Nadleśnictwa.
 - b) Leśnictwa.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - A. Działy:
 - a) gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z),
 - b) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K),
 - c) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S),
 - d) posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - B. Samodzielne Stanowiska pracy:
 - a) ds. kontroli – Inżynier Nadzoru (NN-1 oraz NN-2)
 - b) ds. pracowniczych i BHP – stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NP).

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru, Komendant Posterunku Straży Leśnej, Sekretarz, Stanowisko ds. pracowniczych i BHP.
2. Pracownicy zatrudniani w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do leśnictw podlegają bezpośrednio leśniczemu.
4. W razie potrzeb Nadleśniczy może zatrudniać na zasadach umowy zlecenia innych pracowników niezbędnych do obsługi Nadleśnictwa.
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Parciaki przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Zastępca Nadleśniczego (Z) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej.
2. Bezpośrednim przełożonym Zastępcy Nadleśniczego jest Nadleśniczy.
3. Zastępca Nadleśniczego ściśle współpracuje z Głównym Księgowym, Inżynierem Nadzoru, Sekretarzem i Strażą Leśną.
4. Zastępca Nadleśniczego wykonuje i odpowiada przed Nadleśniczym za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, a także kieruje działem gospodarki leśnej w biurze Nadleśnictwa oraz pracą leśniczych i podległych mu bezpośrednio stanowisk pracy.
5. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, hodowlą, ochroną lasu, ochroną przyrody a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
6. Zastępca Nadleśniczego prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych.
7. Zastępca Nadleśniczego sprawuje bieżącą kontrolę nad realizacją zadań i gospodarnością w leśnictwach oraz działalnością pracowników działu gospodarki leśnej.
8. Zastępca Nadleśniczego prowadzi całość spraw związanych z gospodarowaniem zwierzyną łowną w obwodach dzierzawionych przez koła łowieckie.

9. Zastępca Nadleśniczego współdziała z organami Polskiego Związku Łowieckiego mając na celu ustalenie zasad prowadzenia przez Koła Łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
10. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Zastępcy Nadleśniczego określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu organizacyjnego oraz w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 8

Zadania działu gospodarki leśnej (ZG)

1. Do zadań działu gospodarki leśnej należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a) hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji,
 - b) ochrony lasu, ochrony przyrody w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - c) edukacji leśnej i turystyki,
 - d) urządzania lasu, stanu posiadania, zagospodarowania i gospodarki zasobami leśnymi,
 - e) ewidencji lasów i gruntów jak również przygotowania danych będących podstawą naliczania podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości,
 - f) prowadzenie LMN,
 - g) użytkowania głównego, ubocznego oraz gospodarki towarowej w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania gospodarki leśnej,
 - h) marketingu,
 - i) łowiectwa.
2. Do zadań działu gospodarki leśnej należy ponadto:
 - a) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją,
 - b) polityka informacyjna,
 - c) bieżące wprowadzanie danych dotyczących nabytych, zakupionych i sprzedanych nieruchomości (e-rejestr),
 - d) bieżąca obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa oraz obsługa strony internetowej Nadleśnictwa,
 - e) zawiadywanie sprawami związanymi z użytkowaniem zależnym (dzierżawa, najem, użyczenie) lasów, gruntów i innych nieruchomości będących w zarządzie Nadleśnictwa,
 - f) naliczanie podatków i opłat lokalnych (podatek leśny, podatek rolny, podatek od nieruchomości),
 - g) koordynowanie prac z zakresu gospodarki towarowej Nadleśnictwa (m.in. deputaty, sprzedaż materiałów, fakturowanie, ewidencja dokumentów rozchodowych, magazyn produktów nieдрzewnych),
 - h) zawiadywanie magazynem Nadleśnictwa (m.in. ewidencja artykułów magazynowych, ewidencja i rozliczanie materiałów w przerobie, dokumentacja obrotu artykułami magazynowymi),
 - i) kontrola formalno-rachunkowa asygnat,
 - j) wystawianie faktur w zakresie sprzedaży drewna oraz za dzierżawę gruntów,
 - k) ewidencjonowanie grodzień leśnych w SILP.

3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu gospodarki leśnej określa Zastępca Nadleśniczego w „Zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 9

Leśniczy (ZL) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy podlega i jednoosobowo odpowiada przed Zastępcą Nadleśniczego za całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, w tym za przestrzeganie zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w standardach obowiązującego certyfikatu gospodarki leśnej, za co ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Leśniczy odpowiada za właściwą ochronę lasu.
4. Leśniczy wykonuje wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Leśniczy wykonuje zadania z zakresu ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i innych aktów prawnych.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
7. Leśniczy jest zobowiązany dokładnie znać granice powierzonego mu leśnictwa.
8. Leśniczy przeprowadza coroczne kontrole umów dzierżawy, najmu i deputatów z których przedkłada nadleśniczemu stosowną notatkę.
9. Leśniczemu do pomocy przydzielony jest Podleśniczy, który wykonuje zadania zlecone przez Leśniczego i przed nim odpowiada.
10. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Nadleśniczego w porozumieniu z Nadleśniczym. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie protokołu przekazania. Szczegółowe zasady przekazania reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego.
11. Szczegółowe zadania leśniczego jako samodzielnego stanowiska określa Zastępca Nadleśniczego w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 10

Podleśniczy (ZP) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Podleśniczy przydzielony jest do leśnictwa, podlega bezpośrednio Leśniczemu.
2. Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, ochronne i administracyjne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
3. Podleśniczy wykonuje zadania z zakresu ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i innych aktów prawnych.
4. Podleśniczy zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności.
5. Szczegółowe zadania podleśniczego jako samodzielnego stanowiska określa Leśniczy w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 11

Główny Księgowy (K) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Główny Księgowy kieruje działem finansowo – księgowym.
2. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest Nadleśniczy.
3. Główny Księgowy ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Sekretarzem i Stanowiskiem ds. pracowniczych i BHP.
4. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w Nadleśnictwie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa zgodnie z postanowieniami:
 - Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r. poz. 530)
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134 poz. 692),
 - Zarządzenia 76 z dnia 10.12.2019 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z późniejszymi zmianami (Znak: EG. 0210.4.2019).
5. Główny Księgowy odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań oraz opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących między innymi prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej, a także zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
6. Główny Księgowy prowadzi windykację wszelkich należności w tym należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów.
7. Główny Księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowuje, wdraża i aktualizuje instrukcję obiegu dokumentów, a także regulamin kontroli wewnętrznej.
8. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Głównego Księgowego określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu organizacyjnego oraz w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 12

Zadania działu finansowo-księgowego (KF)

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie windykacji wszelkich należności oraz terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.

2. Opracowywanie zestawień planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów.
4. Sporządzanie analizy kosztów i sprawozdawczości Nadleśnictwa.
5. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Nadleśnictwa.
6. Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa.
8. W oparciu o dane uzyskane od Stanowiska ds. pracowniczych i BHP: sporządzanie list płac, naliczanie nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, potrącanie składek na PPK.
9. Dokonywanie wszelkich rozliczeń, między innymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych – PIT, CIT, VAT, PFRON, a także rozliczenie składek w zakresie PPK, JPK.
10. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów, księgowanie dokumentów, sporządzanie not, poleceń księgowania oraz innych dokumentów księgowych.
11. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie wykorzystania funduszy zewnętrznych.
12. Prowadzenie w zakresie finansowo-księgowym całokształtu spraw związanych z ZFŚS.
13. Uzgadnianie w zakresie finansowym zgodności z ewidencją magazynową.
14. Prowadzenie całokształtu spraw (dokumentacja, księgowanie) związanego ze szkodnictwem leśnym, umarzaniem oraz rozkładaniem należności na raty.
15. Obsługa bankowości elektronicznej.
16. Rozliczanie pod względem finansowym wszelkiego rodzaju dopłat i dotacji.
17. Prowadzenie pozostałych spraw związanych z płacami pracowników Nadleśnictwa.
18. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu finansowo-księgowego określa Główny Księgowy w „Zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 13

Sekretarz (S) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
2. Bezpośrednim przełożonym Sekretarza jest Nadleśniczy.
3. Sekretarz ściśle współpracuje z Głównym Księgowym, Inżynierem Nadzoru, Zastępcą Nadleśniczego oraz Strażą Leśną.
4. Sekretarz pełni nadzór nad prawidłowym i terminowym wywiązywaniem się z obowiązków przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego.
5. Sekretarz jest zobowiązany do sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych mu zadań.
6. Sekretarz realizuje zadania z zakresu ochrony p.poż.
7. Sekretarz organizuje i nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

8. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Sekretarza określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu organizacyjnego oraz w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”

§ 14

Zadania działu administracyjno-gospodarczego (SA)

1. Dział administracyjno-gospodarczy jest odpowiedzialny m.in. za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, zarządzaniem składnikami majątku, budową środków trwałych infrastruktury, transportem, gospodarką towarową, magazynem Nadleśnictwa, gospodarką mieszkaniową oraz archiwum zakładowym.
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
 - a) zaopatrzenie Nadleśnictwa m. in. w artykuły biurowe i piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, środki czystości oraz zakup i obsługa urządzeń biurowych,
 - b) obsługa sekretariatu Nadleśnictwa,
 - c) przygotowanie umów związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa (m.in. umowy z dostawcami usług komunalnych, sprzątania, umowy na ochronę obiektu),
 - d) koordynowanie działań związanych z korzystaniem przez Nadleśnictwo z usług telekomunikacyjnych,
 - e) zawiadywanie działaniami Nadleśnictwa w porozumieniu z NN-1 związanymi z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi PGL LP i Nadleśnictwa, obsługa platformy zakupowej Nadleśnictwa,
 - f) zawiadywanie realizacją zadań inwestycyjnych Nadleśnictwa z wyłączeniem nabywania lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - g) zawiadywanie sprawami związanymi z nabywaniem oraz zbywaniem budynków i budowli,
 - h) zawiadywanie sprawami związanymi z gospodarką lokalową i mieszkaniową w Nadleśnictwie (m. in. umowy najmu, umowy na bezpłatne korzystanie). Sporządzanie oraz koordynowanie zadań wg Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi,
 - i) fakturowanie obciążeń za najem (budynki, sprzęt),
 - j) nadzór i prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą budowlaną Nadleśnictwa (m.in. prowadzenie dokumentacji, stan techniczny, przeglądy, awarie i remonty),
 - k) kierowanie i nadzorowanie całością kwestii związanych z infrastrukturą transportową Nadleśnictwa (m.in. naprawy, remonty, przeglądy, karty pracy pojazdów, ubezpieczenia, zakup paliw),
 - l) zarządzanie środkami trwałymi Nadleśnictwa (m.in. prowadzenie dokumentacji, ewidencja, amortyzacja, wycena, zbycie, fakturowanie, nanoszenie numerów inwentarzowych),
 - m) prowadzenie dokumentacji i ewidencja niskocennych składników majątkowych,
 - n) przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,

- o) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi mienia Nadleśnictwa oraz ubezpieczeniami OC działalności Nadleśnictwa,
 - p) planowanie i organizacja działań gospodarczych z zakresu melioracji wodnych,
 - q) koordynowanie działań Nadleśnictwa związanych z bieżącym utrzymaniem dróg leśnych,
 - r) nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum Nadleśnictwa,
 - s) prowadzenie i nadzór nad zagadnieniami związanymi z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
 - t) ewidencjonowanie, dystrybucja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - u) naliczanie corocznej opłaty za korzystanie ze środowiska,
 - v) koordynowanie działań Nadleśnictwa z zakresu aplikacji środków unijnych,
 - w) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
 - x) kompletowanie dokumentów pokontrolnych i prowadzenie ewidencji tych spraw,
 - y) ewidencjonowanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu administracyjno-gospodarczego określa Sekretarz w „Zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 15

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant Straży Leśnej.
2. Komendant Straży Leśnej podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej jest przełożonym Strażnika Leśnego.
4. Posterunek mieści się w siedzibie Nadleśnictwa.
5. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa Parciaki.
6. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest:
 - a) zwalczanie przestępstw, wykroczeń i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - b) wykonywanie zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody,
 - c) realizowanie zadań wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
7. Strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
8. Strażnik leśny prowadzi magazyn broni.
9. Strażnik leśny przeprowadza doraźnie kontrole zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym dokumentów niejawnych.
10. Komendant Straży Leśnej w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Inżynierem Nadzoru, Leśniczymi i Podleśniczymi.

11. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Straży Leśnej określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r.
12. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Komendanta Straży Leśnej określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu organizacyjnego oraz w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.
13. Szczegółowe zadania Strażnika Leśnego określa Komendant Straży Leśnej w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 16

Inżynier Nadzoru (NN-1, NN-2) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, Głównym Księgowym i Strażą Leśną.
3. Inżynier Nadzoru prowadzi działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Inżynier Nadzoru ma prawo żądać od innych pracowników Nadleśnictwa w formie ustnej bądź pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień w sprawach przyjętych do rozpatrzenia i wynikających z zakresu obowiązków.
5. Inżynier Nadzoru wykonuje w Nadleśnictwie kontrolę funkcjonalną zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, w ramach której w szczególności bada i ocenia poprawność wykonywania prac, ich celowość i legalność, dokonuje analiz kosztów, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości stara się zapobiec ich negatywnym skutkom oraz natychmiast informuje o tym Nadleśniczego.
6. Inżynier Nadzoru prowadzi sprawy związane z:
 - a) inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - b) postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi PGL LP i Nadleśnictwa oraz obsługuje platformę zakupową Nadleśnictwa (NN-1).
7. Inżynier Nadzoru prowadzi nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostów (NN-2).
8. Inżynier nadzoru wprowadza dane do programu „Usługi leśne”.
9. Prowadzi kontrolę umów dzierżawy, najmu i deputatów na podstawie złożonych przez leśniczych notatek służbowych.
10. Inżynier Nadzoru ponosi przed Nadleśniczym odpowiedzialność za skuteczność swoich działań.
11. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Inżyniera Nadzoru określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu organizacyjnego oraz w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych i BHP (NP) – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Pracownik ds. pracowniczych i BHP wykonuje zadania z zakresu kadr, organizacji, szkoleń pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. W szczególności do zadań ww. pracownika należy:
 - a) prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, wynagrodzeniami oraz szkoleniami pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Nadleśnictwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni zawodowych,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu, wolontariatu i praktyk przez absolwentów szkół leśnych,
 - e) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w Nadleśnictwie w imieniu pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy,
 - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i czasu pracy w biurze Nadleśnictwa,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Nadleśnictwa,
 - h) sporządzanie planów dotyczących między innymi zatrudnienia i płac,
 - i) koordynacja systemu EZD oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu EZD w Nadleśnictwie,
 - j) przechowywanie protokołów przekazywania stanowisk,
 - k) prowadzenie spraw związanych z BHP,
 - l) prowadzenie całokształt spraw z zakresu obronności,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
 - n) przygotowanie umów związanych z obsługą prawną oraz obsługą Inspektora ochrony Danych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych stanowiska ds. pracowniczych i BHP określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu organizacyjnego oraz w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 18

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o ustalony przez Nadleśniczego schemat organizacyjny.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności bezpośredni przełożony wręcza na piśmie pracownikowi, a pracownik potwierdza jego przyjęcie swoim podpisem. Zakresy obowiązków

przekazywane są pracownikowi do spraw pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.

5. Zakres obowiązków Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Specjalisty do spraw pracowniczych i BHP oraz Komendanta Straży Leśnej ustala Nadleśniczy na podstawie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.
6. 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.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
8. Nadleśniczy może powoływać zespoły doraźne do rozwiązywania szczególnie ważnych zagadnień, złożone (po zawiadomieniu właściwych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa) z pracowników Nadleśnictwa oraz spoza Nadleśnictwa.
9. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej czy zespołu zadaniowego.
10. Bez względu na zajmowane stanowisko obowiązkiem każdego pracownika Nadleśnictwa jest ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

§ 19

Obejmowanie stanowiska pracy

1. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Specjalistę do spraw pracowniczych i BHP oraz Komendanta Straży Leśnej oraz innych pracowników podległych bezpośrednio Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
2. Stażystę wprowadza do pracy wyznaczony przez Nadleśniczego opiekun stażu.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej komórki organizacyjnej Nadleśnictwa pozostaje on w zależności służbowej w stosunku do przełożonego tej komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany, o ile szczegółowe ustalenia nie określają tego inaczej.
5. Każdy pracownik otrzymuje od swojego przełożonego na piśmie i potwierdza przyjęcie zakresu obowiązków ustalonego dla danego stanowiska i zatwierdzonego przez Nadleśniczego.
6. Przekazanie agend na stanowisku Nadleśniczego, Głównego Księgowego oraz Leśniczego dokonywane jest zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Regionalnego oraz obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.
7. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

Korespondencja

1. W Nadleśnictwie czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określone są w zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze Nadleśnictwa.
3. Rejestrację i znakowanie korespondencji, przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do składnicy prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Powyższe nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju, które są rejestrowane, znakowane i archiwizowane wg odrębnych przepisów.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani (zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami postępowania w EZD), do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
5. Sprawy załatwiane poza EZD poszczególni pracownicy prowadzący sprawę przechowują w teczce zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
6. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch i więcej uprawnionych osób.
7. Podpisu Nadleśniczego wymagają:
 - zobowiązania finansowe w postaci kredytów bankowych,
 - dokumenty kadrowe związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - akty notarialne,
 - roczne plany łowieckie,
 - zarządzenia i decyzje wprowadzające regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy,
 - decyzje pracownicze w sprawie urlopu bezpłatnego, dodatkowego urlopu na poratowanie zdrowia oraz urlopu na leczenie sanatoryjne.
8. W czasie nieobecności Nadleśniczego dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Zastępca Nadleśniczego lub inna osoba wskazana przez Nadleśniczego.
9. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących.
10. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane (w EZD - akceptowane) przez sporządzającego pracownika i kierownika komórki organizacyjnej (jeśli sporządzający pracownik nie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu).
11. Za prawidłowe, pod każdym względem, przygotowanie do podpisu pism wychodzących odpowiada kierownik działu oraz pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.

12. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez wszystkich kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów.

§ 21

Kontrola wewnętrzna

1. Cel i zakres oraz formy sprawowania kontroli wewnętrznej, jak również zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w Nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej.
3. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych.

§ 22

Zasady pełnienia zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Główny Księgowy lub wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa w przypadku nieobecności Nadleśniczego oraz Zastępcy Nadleśniczego obejmuje dekretowanie dokumentów przychodzących oraz podpisywanie dokumentów sprzedaży np. faktur. Pozostały zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni funkcję powierzoną wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. W czasie nieobecności zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z zastrzeżeniem §20 ust. 7.
3. Kierującego komórką organizacyjną w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera Nadzoru zastępuje drugi Inżynier Nadzoru, a w razie konieczności osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Leśniczego, w czasie jego nieobecności, zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
6. Wykaz stałych zastępstw dla pozostałych pracowników Nadleśnictwa określa załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego.
7. Jeżeli zastępstwo nie może być pełnione w sposób określony w załączniku nr 6, zastępcę i zakres zastępstwa ustala każdorazowo bezpośredni przełożony zastępowanego pracownika w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

Rozdział V Zasady funkcjonowania SILP

§ 23

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w Nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego, a także z zastosowaniem systemu pobierania, przechowywania i udostępniania danych, zwanego SILPWeb, określonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP odpowiada w Nadleśnictwie Nadleśniczy.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP.
4. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP Nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami. Odpowiadają oni za bezpieczeństwo systemu informatycznego w Nadleśnictwie.
5. Administratorzy wykonują zadania równolegle ze swoimi, innymi obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z zakresów obowiązków, związanymi ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
6. Dane w formie zapisu elektronicznego SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeśli dotyczą:
 - a) dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
 - b) wyłącznie danych wprowadzanych do SILP funkcją Global lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją, tj. czynnościami udostępnionymi osobie wskazanej przez Nadleśniczego administratorowi – polegającymi na zaakceptowaniu pojedynczych danych lub zbiorów danych niezbędnych do zaktualizowania bazy danych Nadleśnictwa.
7. Wykaz osób upoważnionych osobiście do stosowania funkcji Global stanowi załącznik nr 5.
8. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją Global może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
9. Do zadań administratora SILP należy administrowanie systemem EZD.
10. Weryfikację merytoryczną danych w SILP Web przeprowadzają pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością danej komórki.

Rozdział VI Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 24

1. Do załatwienia konkretnej sprawy wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna Nadleśnictwa albo konkretny pracownik. Osobami upoważnionymi do zatwierdzania dokumentów dotyczących płatności w Nadleśnictwie są: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego i Główny Księgowy. W razie nieobecności Głównego Księgowego uprawnionym jest wyznaczony przez niego pracownik.
2. Uwierzytelnianie kopii dokumentów dokonuje się zgodnie z obowiązującą w Lasach Państwowych Instrukcją Kancelaryjną.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
4. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) kierujący komórką organizacyjną Nadleśnictwa w ramach komórek organizacyjnych,
 - b) Nadleśniczy między komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
6. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić do dekretującego.
7. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - a) wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnego z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań,
 - c) opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności,
 - d) załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
8. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania Nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku Nadleśniczy w formie pisemnej ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
9. W Nadleśnictwie odbywają się narady kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa oraz innych pracowników. Częstotliwość narad określa Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego. Z przebiegu narady osoba wyznaczona przez Nadleśniczego sporządza protokół z listą obecności uczestników. Protokół jest zatwierdzany przez Nadleśniczego.
10. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 25

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

Kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:

- a) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez odpowiedni rozdział zadań do wykonania,
- b) dążenie do podnoszenia kwalifikacji pracowników tych komórek,
- c) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- d) uczestniczenie w naradach i spotkaniach-

§ 26

Zadania komórek organizacyjnych

Do zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy w szczególności:

1. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa przy sporządzaniu planów w szczególności finansowo – gospodarczych.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Odnoszenie się do wystąpień m in. władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji rządowej, samorządowej i innych organów.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
5. Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
6. Tworzenie wewnętrznych projektów przepisów regulujących funkcjonowanie Nadleśnictwa.
7. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa zgodnie Instrukcją kancelaryjną.
8. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP, niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§ 27

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie przed zniszczeniem i kradzieżą (m.in. zabezpieczyć pomieszczenia, narzędzia i urządzenia po zakończeniu pracy na stanowisku) oraz wizerunek Lasów Państwowych oraz aktywnie uczestniczyć w zwalczaniu szkodnictwa leśnego.
3. Pracownicy są zobowiązani do prowadzenia spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt PGLLP, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGLLP oraz Zarządzeniem w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów ppoż. i bhp oraz zasad dobrej gospodarki leśnej określonych w obowiązujących standardach np. FSC i PEFC.
6. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji.
7. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy.
8. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania czynności zleconych przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

§ 28

Postępowanie w sprawach określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego oraz inne właściwe przepisy.

§ 30

Czas pracy i zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Parciaki.

§ 31

Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Parciaki.
2. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Parciaki.
3. Wykaz etatów nierobotniczych w Nadleśnictwie Parciaki.
4. Zakresy obowiązków służbowych kierowników działów oraz pracowników bezpośrednio podległych nadleśniczemu.
5. Wykaz stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
6. Wykaz zastępstw.

§ 32

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

Z A T W I E R D Z A M

Nadleśniczy

Paweł Zdzioch

/podpisano elektronicznie/

Budziska, dnia, 30.01.2025 r.