

*Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 27
Nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica
z dnia 30.11.2017r. w sprawie wprowadzenia
regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Drewnica*



**Regulamin organizacyjny
Nadleśnictwa Drewnica**

Spis treści**strona:**

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Organizacja wewnętrzna.....	4
III.	Zakres ramowych zadań dla komórek organizacyjnych i stanowisk.....	6
IV.	Czynności wspólne – komórek, kierowników komórek i wszystkich pracowników.....	9
V.	Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	11
VI.	Postanowienia końcowe.....	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drewnica, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Drewnica,
- 2) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami,
- 3) ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy nadleśnictwa.

§ 2.

Ileokroć 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) **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
- 4) **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Warszawie,
- 5) **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Drewnica,
- 6) **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica,
- 7) **zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica,
- 8) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Drewnica,
- 9) **komendancie Posterunku Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki bieżącego kierowania pracą posterunku Straży Leśnej,
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
- 11) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- 12) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
- 13) **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- 14) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. Nr 12 poz. 59 z dnia 18.01.2011r. z późn. zm.),
- 15) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Drewnica,
- 16) **oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez 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 z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 788), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w

sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

§ 4.

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5.

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu LP.
2. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Prowadzi powierzony przez Starostów Powiatów: Mińskiego i Wyszowskiego, w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. 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.
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 – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, wykonując postanowienia § 10 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004r.

§ 6.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1) **biuro nadleśnictwa,**
 - 2) **leśnictwa**
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a) **Dział Gospodarki Leśnej – ZG** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **Z,**
 - b) **Dział Finansowo – Księgowy – KF** - kierowany przez głównego księgowego – **K,**
 - c) **Dział Administracyjno – Gospodarczy – SA** - kierowany przez sekretarza – **S,**
 - d) **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej – **NS.**

- 2) samodzielne stanowiska pracy:
- a) **ds. kontroli funkcjonalnej**- inżynierowie nadzoru – **NN**
- inżynier nadzoru NN1,
- inżynier nadzoru NN2,
 - b) **ds. pracowniczych** – stanowisko ds. pracowniczych – **NK**,
 - c) **ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji** – stanowisko ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji - **NE**.
4. W skład nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:
- 1) **obręb Drewnica** – 3 leśnictwa: Leśnictwo Drewnica, Leśnictwo Czarna Struga, Leśnictwo Horowa Góra,
 - 2) **obręb Tłuszcz** – 4 leśnictwa: Leśnictwo Fidest, Leśnictwo Rybienko, Leśnictwo Sokołówek, Leśnictwo Ostrówek,
 - 3) **obręb Zielonka**– 5 leśnictw: Leśnictwo Łęka, Leśnictwo Leśniakowizna, Leśnictwo Wola Grzybowska, Leśnictwo Rembertów, Leśnictwo Zielonka – OHZ.
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Drewnica przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
 - 2) inżynierowie nadzoru (NN1, NN2),
 - 3) główny księgowy (K),
 - 4) sekretarz (S),
 - 5) komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
 - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - 7) stanowisko ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji (NE),
 - 8) nieetatowi – radca prawny wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawy budownictwa oraz ochrona danych osobowych - prowadzone przez firmy zewnętrzne na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
 - 1) zastępcy nadleśniczego (Z)** podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG):
 - a) stanowisko ds. użytkowania lasu (ZG-1),
 - b) stanowisko ds. hodowli lasu (ZG-2),
 - c) stanowisko ds. lasów nadzorowanych i ochrony p.poż. (ZG-3),
 - d) stanowisko ds. marketingu drewna i ochrony lasu (ZG-4),
 - e) stanowisko ds. prawno-własnościowych (ZG-5),
 - f) stanowisko ds. stanu posiadania i LMN (ZG-6).
 - 2) głównemu księgowemu (K)** podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (KF):
 - a) stanowisko ds. finansowo-księgowych (KF-1),
 - b) stanowisko ds. płac (KF-2),
 - c) stanowisko ds. finansowo-księgowych (kasjer) (KF-3).

3) sekretarzowi (S) podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA):

- a) stanowisko ds. mieszkaniowych(SA-1),
- b) kierowca-zaopatrzeniowiec (SA-2),
- c) robotnik pomocniczy(SA-3).

4) komendantowi posterunku Straży Leśnej (NS) podlega:

- a) strażnik leśny (NS-1),
- b) strażnik leśny (NS-2).

3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (ZL).

4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu (ZLP).

III. ZAKRES RAMOWYCH ZADAŃ DLA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK

§ 8.

1. Działy:

1) Dział Gospodarki Leśnej(ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, gospodarki łowieckiej, certyfikacji gospodarki leśnej. Ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa(w zakresie powierzonym przez właściwego starostę).

Prowadzi całokształt spraw prawno-własnościowych związanych z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyjmowania, przekazywania, kupna i sprzedaży, zamiany gruntów, scalania i służebności gruntowej. Udostępnianie gruntów do korzystania w tym: oddawanie w dzierżawę, najem, użyczenie. Wyłączenia z zarządu Lasów Państwowych gruntów leśnych i przekazywanie ich w użytkowanie na określony cel. Zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i nieleśnych Skarbu Państwa oraz klasyfikacja gruntów. Prowadzenie spraw dot. rekultywacji gruntów, komunalizacji, naruszenia stanu posiadania gruntów, zwrotu nieruchomości prawowitym właścicielom, zbywanie nieruchomości. Aktualizowanie powierzchni leśnych i rolnych dla celów wyliczenia podatku leśnego, rolnego, porządkowanie stanu prawnego nieruchomości. Prowadzenie spraw dot. urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowania planu urządzania lasu dla nadleśnictwa oraz jego wykonawstwa.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział ten kontroluje w szczególności prawidłowość procesu pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczania umów, zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych(wydłużone terminy płatności). Pracownicy tego działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczemu.

2) Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w kierowanym dziale nadleśnictwa. Nadzoruje egzekwowanie należności przeterminowanych i terminowe regulowanie zobowiązań. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno

rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Odpowiada także za właściwą windykację należności po defraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych.

- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, ubezpieczeniem majątku oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Przygotowuje dokumentację dotyczącą sprzedaży lokali mieszkalnych(art. 40a ustawy o lasach). W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego dział odpowiada za właściwą(fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie usługi ochrony mienia nadleśnictwa przez wybraną Agencję ochrony mienia.
- 4) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni. Prowadzenie spraw zakresu obronności, spraw niejawnych, kancelarii tajnej.
- 5) zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej oraz pracowników tych działów określają „Zakresy czynności pracownika”.

§ 9

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) inżynier nadzoru (obsada 2 osobowa) – do zadań w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- 2) ds. pracowniczych – do zadań w szczególności należy: prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia:
 - a) ewidencji osobowej pracowników,
 - b) spraw związanych z ubezpieczeniami,
 - c) płacami oraz funduszem bezosobowym,
 - d) szkoleniami pracowników,
 - e) spraw związanych z obsługą socjalną,
 - f) nadzoru nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych,
 - g) opracowania, wdrażania i aktualizowania regulaminów: organizacyjnego, pracy, tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) ewidencji zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez nadleśniczego,
 - i) ewidencji skarg i wniosków, a także koordynowanie procesu ich rozpatrywania,
 - j) rejestru udzielonych pełnomocnictw oraz ich przechowywanie,
 - k) koordynowanie obsługi prawnej oraz ochrony danych osobowych nadleśnictwa.
- 3) ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji – do zadań w szczególności należy: prowadzenie całości spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, w tym opracowanie i realizacja Planu Ochrony Przyrody, współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska i

organizacjami ekologicznymi. Prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa w ramach nadleśnictwa i Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Warszawskie”. Współpraca z mediami w zakresie działania nadleśnictwa.

- 4) zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru, stanowiska ds. pracowniczych oraz stanowiska ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji określa „Zakres czynności pracownika”.

§ 10

1. **Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, oraz z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego następuje na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Ponadto leśniczy w leśnictwach mieszanych prowadzi nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

2. **Leśnictwo Zielonka - Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZL)** – kierowane przez leśniczego ds. łowieckich

realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie. W skład Leśnictwa Zielonka - OHZ wchodzi obwód łowiecki nr 377 położony w województwie mazowieckim

o łącznej powierzchni 5537 ha, w tym powierzchnia leśna 4240ha.

Leśniczy ds. łowieckich odpowiada w szczególności za:

- 1) 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,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań oraz świadczeniem usług w turystyce łowieckiej,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z uprawą i pielęgnacją poletek łowieckich oraz działań na rzecz ochrony łowiska, hodowli i pozyskania zwierzyny,
- 4) w zakresie ochrony łowiska za współpracę ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzyny oraz inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania szkodom powodowanym przez zwierzynę łowną w uprawach rolnych,
- 5) w zakresie hodowli zwierzyny za 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,
- 6) w zakresie pozyskania zwierzyny za 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.
- 7) prowadzenie edukacji we współpracy ze stanowiskiem ds. ochrony przyrody, edukacji leśnej i informacji,
- 8) współpracę z ośrodkami naukowymi w zakresie prac związanych z hodowlą zwierzyny OHZ,
- 9) współpracę z jednostkami podległymi MON, użytkownikami terenów leśnych w zarządzie PGL LP Nadleśnictwo Drewnica.

3. **Podleśniczy (ZPL)** wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają „Zakresy czynności pracownika”.

§ 11

1. **Radca prawny** 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 należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych,
 - 2) opracowywanie pism procesowych,
 - 3) udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
 - 4) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
 - 5) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
 - 6) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętą umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
 - 7) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 8) parafowanie zawieranych umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 9) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 10) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 11) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 12) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt. 8), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE – KOMÓREK, KIEROWNIKÓW KOMÓREK I WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

§ 12.

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
 - 2) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
 - 4) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

§ 13.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy,
 - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
 - 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.

§ 14.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:
 - 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
 - 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
 - 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
 - 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
 - 5) nadzór nad prawidłowością danych w SILP zgodnie z zakresem czynności poprzez wykorzystywanie raportów SILP WEB w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
 - 6) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
 - 7) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
 - 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie ustalonym w szczegółowym zakresie czynności. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
 - 9) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
 - 11) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej,
 - 12) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych (NK) w zakresie ochrony danych osobowych i stanowiskiem ds. hodowli (ZG2) w zakresie wprowadzania informacji upublicznionej na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
 - 13) współpraca z Działem Gospodarki Leśnej nadleśnictwa odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
 - 14) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez kancelarię tajną,
 - 15) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych,
 - 16) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych

działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych, tworzenie raportów w aplikacji Bussines Objects.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 15.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem.
7. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie. Protokół podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego i głównego księgowego.
8. Protokoły zdawczo- odbiorcze i protokoły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.
9. W przypadku okresowej absencji pracownika należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy wg zasad i wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
10. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu - stanowisko pracy ds. pracowniczych.
11. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, pracowników działu Gospodarki Leśnej, leśniczego, specjalisty SL ds. nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, podleśniczych.
12. Postępowanie w sprawach obronnych, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 16.

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. nadleśniczy,
2. zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

§ 17.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej),
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Przyjmowana jest i wysyłana również korespondencja w formie elektronicznej. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych Nadleśnictwa wymaga potwierdzenia.
3. Korespondencja odbierana w formie elektronicznej traktowana jest w sposób analogiczny jak otrzymywana w sposób tradycyjny, łącznie z dekretoaniem.

§ 18.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 19.

1. Zasady funkcjonowania SILP wymagają współdziałania pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników jednostki nadleśniczy wyznacza administratorów SILP, którym przydziela zadania zgodne z zaleceniami służb informatycznych RDLP w Warszawie. Dla jednego z nich głównym zakresem zadań jest administrowanie SILP.
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 administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

5. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) 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 3 do regulaminu.
7. Nadleśnictwo lub użytkownik SILP zgłaszają błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
8. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

§ 20.

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP, oraz Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica w sprawie zasad bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Drewnica. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych.

§ 21.

1. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie określa Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
2. Integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wymienionych w ust. 1 jest „Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Drewnica”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

§ 22.

1. W nadleśnictwie jest wykorzystywany system pobierania i udostępniania danych z SILP zwany SILP WEB.
2. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych SILP w Nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu Las powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.
3. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SILP odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz w zakresie swoich działań.
4. Zatwierdzania danych sprawozdawczych i akceptacji planów w SILP WEB na szczeblu Nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.

§ 23.

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 wprowadzającego i administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa pełni stanowisko ds. hodowli lasu (ZG-2) oraz stanowisko obsługujące sekretariat. Funkcję redaktora zatwierdzającego pełni nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego.

§ 24.

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, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

§ 25.

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych z późn. zm.
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, a przede wszystkim udostępnienie osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 26.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 27.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję 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. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

§ 28.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. 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.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 29.

Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13⁰⁰ – 15³⁰. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

§ 30.

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu a po jego zakończeniu, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych, złożyć go w nadleśnictwie.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich i wyższych.

§ 31.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W prawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe w tym: ustawa o lasach z dnia 28.09.1991r. z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGLP Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

§ 33.

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. 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 Drewnica, określony zarządzeniem nadleśniczego.

§ 34.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Drewnica,
2. Nr 2 – wykaz leśnictw,
3. Nr 3 – wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

§ 35.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.12.2017r.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Drewnica

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Drewnica
Arthur Delegacz

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Drewnica

zał. nr 1



