

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 19 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Chełm
z dnia 21.04.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Chełm

obowiązujący od dnia 21-go kwietnia 2023

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Chełm,
2. Organizację wewnętrzną,
3. Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 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 Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Chełm.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Chełm.
7. **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Chełm.
8. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Chełm.
9. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Chełm.
10. **Komendancie Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
11. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
12. **Obszar terenowej kontroli funkcjonalnej** – należy przez to rozumieć grupę leśnictw i jednostek wydzieloną do kontroli funkcjonalnej dla Inż. Nadzoru.
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
16. **EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
17. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28.09.1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 672 ze zm) .
18. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Chełm.
19. **Projekt PDP Rafał Piątek** ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 22 A, 15-872 Białystok – należy przez to rozumieć świadczenie usługi z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 3

Nadleśnictwo Chełm działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (tj.Dz. U.2022 poz. 672 ze zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§ 4

1. Zadania Nadleśnictwa, jako aparatu wykonawczego Nadleśniczego, wynikają z zadań Nadleśniczego opisanych w ustawie o lasach, a także w Statucie Lasów Państwowych.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, Ministra Środowiska.

§ 5

Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:

- administracyjną
 - podstawową - w zakresie gospodarki leśnej
 - uboczną
 - dodatkową.
1. **Działalność administracyjna** dotyczy sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i obejmuje:
 - a. gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b. przygotowanie decyzji i postanowień związanych z reprezentowaniem, Skarbu Państwa przez Nadleśniczego w stosunkach cywilnoprawnych,
 - c. prognozowanie, projektowanie i programowanie działalności oraz promocję rozwoju Lasów Państwowych,
 - d. ustalanie sposobów prowadzenia gospodarki leśnej,
 - e. działalność marketingową,
 - f. pozyskanie zasobów ludzkich i materiałowych zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki,
 - g. egzekwowanie należności,
 - h. regulowanie zobowiązań wewnątrz branżowych i zewnętrznych,
 - i. działalność propagandowo - informacyjną i udostępnianie lasu.
 2. **Działalność podstawowa w zakresie gospodarki leśnej** prowadzona jest według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w ustawie o lasach i obejmuje: ochronę i zagospodarowanie lasu, zarządzanie

lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów, pozyskanie drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym.

3. **Działalność uboczna** obejmująca; pozyskanie choinek, żywicy, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym.
4. **Działalność dodatkowa** zarobkowa prowadzona poza gospodarką leśną dotyczy działalności socjalno-bytowej, sprzedaży materiałów i towarów, a także uzyskiwania pożytków z dzierżaw i najmu oraz działalności nie będącej gospodarką leśną.

Rozdział III

Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy

§ 6

Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
2. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23 i § 24 Statutu PGL LP.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
8. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
 - a. uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu,
 - b. dokonuje bieżącej oceny stanu lasu Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
 - c. występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzania lasu,
 - d. opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - e. realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - f. organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - g. dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach,
 - h. współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z innymi organami administracji publicznej ,
 - i. uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j. prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,
 - k. organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
 - l. decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
9. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:

- a. nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w przepisach ustawy o lasach,
 - b. wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
 - c. wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarzo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w ustawie o lasach i w innych przepisach prawa .
10. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
11. Nadleśniczy sprawuje kontrolę zarządczą w Nadleśnictwie Chełm.

§ 7

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 2.1. biuro Nadleśnictwa składające się z:
 - a. działów,
 - b. samodzielnych stanowisk pracy.
 - 2.2. leśnictwa,
 - 2.3. gospodarstwo szkółkarsko-selekcyjne.
3. W biurze Nadleśnictwa wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 3.1. działy:
 - a. dział gospodarki leśnej - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
 - b. dział finansowo - księgowy - kierowany przez Głównego Księgowego,
 - c. dział administracyjno - gospodarczy - kierowany przez Sekretarza,
 - d. posterunek straży leśnej - kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - 3.2. samodzielne stanowiska pracy:
 - a. ds. kontroli - inżynierowie nadzoru,
 - b. ds. pracowniczych.
4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Chełm przedstawia **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. W skład Nadleśnictwa wchodzi **15 leśnictw** funkcjonujących w 2 obrębach leśnych oraz Gospodarstwo Szkółkarsko-Selekcyjne, podzielone na dwa obszary kontroli funkcjonalnej, które określa załącznik **nr 2**.
6. Nadleśnictwo Chełm jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji.

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępca Nadleśniczego,
 - b. Inżynierowie Nadzoru,
 - c. Główny Księgowy,
 - d. Sekretarz,
 - e. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - f. Specjalista ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie podlegają bezpośrednio:
 - a. **Zastępcy Nadleśniczego** podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, Leśniczowie, Podleśniczowie i Instruktor Techniczny.
 - b. **Głównemu Księgowemu** podlegają pracownicy Działu Finansowo - Księgowego.

- c. **Sekretarzowi** podlegają pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego.
- d. **Starszemu Strażnikowi Leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej** podlega Strażnik Leśny.
- e. **Leśniczemu** podlegają Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, Instruktor techniczny oraz robotnicy.

§ 9

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami i gospodarstwem szkółkarsko-selekcyjnym, oraz nadzoruje :
 - a. zadania w zakresie stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów i ich udostępniania,
 - b. całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa EZD, SILP, SIP, LAN i WAN z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - c. sprzedaż drewna w tym administrowanie aplikacją Portal Leśno – Drzewny i Serwisem aukcyjnym e-drewno.
2. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a. **hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji,**
 - b. **ochrony lasu i ochrony przyrody,**
 - c. **ochrony przeciwpożarowej,**
 - d. **gospodarki towarowej,**
 - e. **stanu posiadania i urządzania lasu,**
 - f. **informatyki i komunikacji społecznej,**
 - g. **gospodarki łowieckiej,**
 - h. **zadań z BHP, które podlegają Nadleśniczemu.**
- 1.1 **Do zadań z zakresu hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji należy:**
 - a. Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu,
 - b. Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu,
 - c. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym,
 - d. Tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych.
 - e. Ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja

- zaopatrzenia leśnictw,
- f. Koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu,
- g. Zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez Budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań,
- h. Wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień,
- i. Doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni,
- j. Współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa,
- k. Inicjowanie, koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu, oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego,
- l. Inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna,
- m. Inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

1.2. Do zadań z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody należy:

- a. Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności,
- b. Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych,
- c. Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków,
- d. Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- e. Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej,
- f. Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu,
- g. Prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami zewnętrznymi na zadania ochronne,
- h. Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.

1.3. Do zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:

- a. Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej,
- b. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- c. Organizacja i prowadzenie Punktu Alarmowo- Dyspozycyjnego Nadleśnictwa oraz dyżurów przeciwpożarowych i łączności przeciwpożarowej,
- d. Organizacja i prowadzenie Progностycznego Meteorologicznego punktu pomiarowego dla Strefy 5C,
- e. Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w Nadleśnictwie,
- f. Inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczącej Nadleśnictwa.

1.4. Do zadań z zakresu gospodarki towarowej należy:

- a. Współdziałanie w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu Nadleśnictwa i RDLP,

- b. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej,
- c. Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym,
- d. Analizowanie umów kupna – sprzedaży i planów sprzedaży okresowej i rocznej,
- e. Ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją,
- f. Bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna,
- g. Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby Nadleśnictwa,
- h. Sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla Nadleśnictwa,
- i. Prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych, analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów,
- j. Prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych,
- k. Zapewnienie drewna na zawarte umowy kupna – sprzedaży i bieżące analizowanie ich realizacji,
- l. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi,
- m. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.

1.5. Do zadań z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu należy

- a. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa – KW,
 - nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - przyjmowania i przekazywania /w tym użytkowanie/ nieruchomości,
 - dzierżawy i najmu nieruchomości leśnych i rolnych,
- b. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Nadleśniczego,
- c. Naliczanie podatku leśnego za grunty i lasy będące w zarządzie Nadleśnictwa,
- d. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urządzeniowych,
- e. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne,
- f. Zajmowanie się doradztwem i wykonywaniem planów zalesień w ramach PROW.

1.6. Do zadań z zakresu informatyki i komunikacji społecznej należy:

- a. Zapewnienie funkcjonowania oraz administrowanie EZD, SILP, SIP, LAN, WAN we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej,
- b. Administrowanie infrastrukturą IT, a w szczególności stacjami roboczymi, serwerami, urządzeniami sieciowymi, stanowiskami leśniczych, rejestratorami, urządzeniami mobilnymi oraz innym sprzętem technicznym (elektronicznym) będącym na wyposażeniu Nadleśnictwa,
- c. Administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, Stroną Portalu Korporacyjnego <http://www.chelm.lublin.lasy.gov.pl/>, administrowanie Platformą Zakupową oraz wdrażanie i realizacja polityki komunikacyjnej LP ;

- d. Określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo i sprzętowo z wymogami systemu EZD, SILP, SIP i innych,
- e. Dokonywanie /na wnioski komórek organizacyjnych/ zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem Nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie,
- f. Prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie urządzeń pracujących w sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich,
- g. Administrowanie kartami APN oraz kartami kryptograficznymi w oparciu o system CMS, a w szczególności prowadzenie ewidencji, wydawanie ich użytkownikom oraz dokonywanie aktualizacji certyfikatów,
- h. Prowadzenie niezbędnych szkoleń w zakresie nowości technicznych i oprogramowania wprowadzanego do użytku w LP,
- i. Współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników,
- j. Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym,
- k. Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi,
- l. Prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami zewnętrznymi na edukację leśną,

1.7. Do zadań z gospodarki łowieckiej należy:

Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką łowiecką i jej nadzorowaniem.

- a. Współdziałanie z organami polskiego Związku Łowieckiego mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez Koło Łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej,
- b. Współorganizowanie inwentaryzacji zwierzyny z ramienia Nadleśnictwa.
- c. Sprawdzanie planów łowiecko-hodowlanych przed zatwierdzeniem i monitorowanie ich realizacji oraz rejestracja zatwierdzonych planów w SILP,
- d. Współpraca z instytucjami i urzędami administracji państwowej, w zakresie nadzorowania gospodarki łowieckiej.

1.8. Do zadań z zakresu BHP należy:

Prowadzenie wszystkich spraw związanych z BHP.

W szczególności nadzoruje i odpowiada za:

- a. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi nadleśnictwa,
- b. Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
- c. Prowadzenie postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa,
- d. Współdziałanie z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania,
- e. Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów BHP,
- f. Opracowywanie i realizację programów szkoleniowych, ustalanie formy realizacji szkoleń z zakresu bhp,

- g. Przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i informowanie o nich pracowników,
- h. Wykonywanie okresowych przeglądów stanowisk pracy,
- i. Współpraca z działem administracyjno-gospodarczym w zakresie zaopatrywania pracowników w środki ochrony osobistej, odzież ochronną, napoje i posiłki regeneracyjne.
- j. Współpraca z działem kadr w zakresie kierowania pracownikami na badania lekarskie do Medycyny Pracy .

1.9. Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:

- a. Prowadzenie spraw gospodarczo-obronnych,
- b. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - Przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art.54 ustawy o lasach.
 - Przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOŚiGW, WFOŚiGW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne.
 - Poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej.
 - Analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych.
 - Organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie Nadleśnictwa.
 - Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w Nadleśnictwie.
 - Tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie Nadleśnictwa.
 - Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej.
 - Prowadzenie umów zawartych przez Nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących najmu i użyczenia gruntów leśnych i innych.
- d. Prowadzenie dokumentacji w poszczególnych działach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- e. Nadzór i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu.
- f. Odpowiedzialność za zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
- g. Sporządzanie protokołów z przebiegu Narad Gospodarczych w Nadleśnictwie.

§ 11

Leśniczy – uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem, pracą Podleśniczego, Instruktora Technicznego i innymi pracownikami mu podlegającymi. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wspólnie z podleśniczym odpowiada materialnie za powierzone mienie na warunkach określonych w zawartej umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji

ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 12

Podleśniczy - uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Wspólnie z leśniczym odpowiada materialnie za powierzone mienie na warunkach określonych w zawartej umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej Zastępuje Leśniczego w czasie jego nieobecności. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 13

Instruktor Techniczny - uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

Instruktor Techniczny przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Wspólnie z leśniczym odpowiada materialnie za powierzone mienie na warunkach określonych w zawartej umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej Zastępuje Leśniczego w czasie jego nieobecności. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 14

Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarsko-Selekcyjnego – uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

1. Leśniczy ds. szkółkarstwa na terenie powierzonej mu jednostki, wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonywanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku.
2. Leśniczy ds. szkółkarstwa organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym szczególnie pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.
3. Koordynuje zbiór nasion i szyszek z plantacji drzewostanów nasiennych Nadleśnictwa.
4. Odpowiada za przechowanie nasion i sadzonek.
5. Zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją.
6. Prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami.
7. Prowadzi niezbędną dokumentację zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
8. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 15

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego i stanowisk

w Dziale Gospodarki Leśnej oraz Leśniczych, Podleśniczych i Instruktora Technicznego określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 16

Inżynier Nadzoru- uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

W Nadleśnictwie Chełm wydziela się dwa **obszary terenowej kontroli funkcjonalnej** przypisanej Inżynierom Nadzoru:

Obszar nr 1

Leśnictwa: Husynne(01); Haliczany(03); Podlaski(04); Świerże (13); Ostrowy (15) i Gospodarstwo Szkółkarsko-Selekcyjne.

Obszar nr 2

Leśnictwa: Kumów (05); Wojślawice (06); Wierzchowiny(16);Góry (17);Pawłów(18).

Obszar nr 3

Leśnictwa: Świerszczów (07);Sawin(09); Borek(10); Czulczyce (11);Stańków (12).

1. Inżynier nadzoru wykonuje zadania w przydzielonym obszarze terenowej kontroli funkcjonalnej.

Prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, ocenia poprawność wykonywania prac ich legalności i celowości, dokonuje analizy kosztów przedstawiając Nadleśniczemu stosowne wnioski ponosząc odpowiedzialność przed Nadleśniczym w zakresie skuteczności kontroli.

2. Inżynier nadzoru zobowiązany jest do współdziałania i współpracy z Zastępcą Nadleśniczego, Leśniczymi i Strażnikami Leśnymi.

3. Współdziałanie i współpraca, o których mowa w pkt. 2 polega na wzajemnej konsultacji zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej, wymianie informacji związanej z wykonawstwem zadań gospodarczych, a ponadto w stosunku do leśniczych prowadzi kontrolę nad wykonywanymi przez nich zadaniami i wspólnie ustala kierunki prac przy realizacji założeń PUL.

4. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

5. Zajmuje się doradztwem i wykonywaniem planów zalesień w ramach PROW.

6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Inżyniera nadzoru określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika” oraz regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 17

Główny Księgowy – uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

1. Główny księgowy odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników odpowiedzialnych materialnie podczas przejmowania i przekazywania leśnictwa i innych stanowisk pracy podczas przekazywania powierzonego im majątku.

2. Odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Zadaniem Głównego księgowego jest śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
4. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
5. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
6. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
7. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego nadleśnictwa:
 - 5.1. Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
 - 5.2. Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Główny Księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a. udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b. udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c. usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
 - 5.3. Kontroli przez Głównego Księgowego podlegają dokumenty przekazane do przelewu bankowego ,noty księgowe i wezwanie do zapłaty. Powyższe dokumenty są podpisywane dwuosobowo przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.
8. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz.217 z późn. zm.).

§ 18

Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Naliczanie płac dla pracowników Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie rozliczania Nadleśnictwa z budżetem państwa, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
4. Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu państwa na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
5. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /np. kredyty zaciągane zgodnie z przepisami ustawy o lasach/.

6. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz ich realizacja.
7. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
8. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa.
9. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym.
10. Prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów.
11. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
12. Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem sprawozdań finansowych.
14. Rozliczenie sprzedaży drewna, zaliczek i należności.
15. Całościowa obsługa finansowo – księgową biura Nadleśnictwa.
16. Opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów i opracowań planistyczno – prognostycznych i analitycznych.
17. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów finansowych.
18. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
20. Prowadzenie spraw związanych z PPK.
21. Odpowiedzialność za zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają „Szczegółowe zakresy czynności pracownika”.

§ 19

Sekretarz- uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Kieruje oraz koordynuje pracę podległych pracowników. Sekretarz nadzoruje i wykonuje zadania dotyczące:
 - a. Całokształtu zagadnień z zakresu inwestycji, remontów i likwidacji infrastruktury oraz prawidłowej administracji majątkiem Nadleśnictwa,
 - b. Planowania i realizacji budżetu administracyjno – gospodarczego Nadleśnictwa,
 - c. usług z zakresu utrzymania czystości i porządku, ochrony mienia, ubezpieczenia majątku, zaopatrzenia,
 - d. prac z zakresu gospodarki transportowej,
 - e. spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
 - f. spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu oraz systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego,
 - g. procesu sprzedaży lokali oraz mieszkań a także innych składników majątku Nadleśnictwa,
 - h. zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
 - i. organizacji prac z zakresu administrowania nieruchomościami,
 - j. zaopatrzenia pracowników Służby Leśnej w właściwe umundurowanie,
 - k. zaopatrzenia pracowników w odzież z zakresu BHP,
 - l. wprowadzania i realizacji planów w systemie SILP,

- m. przygotowania przez podległych pracowników informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP,
 - n. prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań do GUS.
2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, sekretarz odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby Nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie świadczonych usług ochrony mienia Nadleśnictwa przez wyspecjalizowany w tym zakresie podmiot świadczący usługi z tego zakresu. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa „Zakres czynności pracownika”.

§ 20

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy realizacja zadań wynikająca z całokształtu zagadnień, które obejmują pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w zakresie:
 - a. gospodarki magazynowej, zaopatrzenia, remontów oraz budowy i utrzymania środków infrastruktury nadleśnictwa,
 - b. transportu i jego ewidencji,
 - c. umów najmu mieszkań, budynków i budowli, podatków od nieruchomości,
 - d. organizacji i realizacji zamówień w porozumieniu z pozostałymi działami nadleśnictwa,
 - e. prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
 - f. realizacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w oparciu o jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego uregulowane Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP, stanowiącą Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
 - g. prowadzenia spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa,
 - h. obsługi systemu EZD w module kancelaria.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają i wykonują zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego.
3. Pełny zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych stanowisk w Dziale Administracyjno - Gospodarczym określają szczegółowo „Zakresy czynności pracowników”.

§ 21

Posterunek Straży Leśnej

1. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
2. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej bezpośrednio kieruje pracą podległego strażnika leśnego oraz:

- a. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego.
- b. Sporządza projekty planów pracy i przedstawia Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
- c. Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażnika leśnego zasad posługiwania się bronią i środkami przymusu bezpośredniego, jej konserwacją i przechowywaniem.
- d. Prowadzi obowiązującą dokumentację : Ewidencję szkód leśnych, Rejestr wykroczeń i sankcji, Rejestr spraw karnych, Rejestr mandatów karnych i pouczeń.
- e. Odpowiada za prowadzenie magazynu broni
- f. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, rozpatruje skargi zlecone przez Nadleśniczego
- g. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości celem przedłożenia nadleśniczemu
- h. Wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, z organami prokuratury, sądownictwa i policją.
- i. Wykonuje zadania przepisane strażnikom leśnym
- j. Pełni funkcję pełnomocnika ds.udodo.
- k. Wprowadza dane do SESL.
- e. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydanych przez nadleśniczego, dotyczących nadzorowanego posterunku.
- f. Współpracuje z działem księgowości w sprawach windykacji należności i umarzania spraw związanych z defraudacją drewna.
- g. kontroluje merytorycznie faktury związane ze sprawami straży leśnej.

3. Do zadań Strażnika Leśnego należy :

- a. Analiza stanu zagrożenia szkodnictwem.
- b. Zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Chełm, zgodnie z zapisami Ustawy o lasach, Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem oraz Zarządzeniem nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r. 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 leśnych.
- c. Realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu Pracy, ze szczegółowego zakresy czynności, planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzonych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
- d. Współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
- e. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się środkami przymusu bezpośredniego i bronią palną.
- f. Prowadzenie spraw niejawnych i zakres spraw związanych z obronnością.

§ 22

Specjalista ds. pracowniczych – uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań

- prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - a. załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego,
 - b. nadzorowanie i kontroluje realizację Absencji i Delegacji w systemie SLIPWeb, kontrolowanie spóźnień do pracy i wyjść prywatnych pracowników,
 - c. opracowuje projekty regulaminu pracy, regulaminu pracy zdalnej, regulaminu organizacyjnego i regulaminu ZFŚS i kontroluje ich realizację,
 - d. załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
 - e. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - f. nadzoruje i aktualizuje bazę danych w SILP dotyczącą ewidencji pracowników,
 - g. realizuje całość spraw związanych z programami szkoleniowymi,
 - h. prowadzi sprawy związane z odbywaniem stażu, praktyk zawodowych przez absolwentów szkół,
 - i. prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w Nadleśnictwie w rozumieniu kodeksu pracy,
 - j. kontrolowanie i przestrzeganie postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - k. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi,
 - l. koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, oraz ich ewidencjonowaniem,?
 - m. koordynowanie prac związanych udostępnieniem informacji publicznej,
 - n. sporządza umowy w sprawie zasad używania samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych dla pracowników Nadleśnictwa,
 - o. prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
 - p. prowadzenie dokumentacji związanej z terminowością badań lekarskich pracowników,
 - q. prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników i ich rodzin we współpracy z działem Finansowo -Księgowym,
 - r. sporządzanie planów, wniosków , sprawozdań i decyzji dotyczących imprez pracowniczych,
 - s. sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - t. kontroluje merytorycznie dokumenty płacowe pracowników tj. listy płac, listy płac premii, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, listy wypłat z ZFŚS,
 - u. prowadzenie spraw związanych z darowiznami pod względem merytorycznym i prawnym.
 - v. prowadzenie rejestru protokołów z Narad Gospodarczych w Nadleśnictwie.
 3. Pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji w nadleśnictwie, odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w teczkach osobowych.
 4. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa „Szczegółowy zakres czynności pracownika”.

§ 23

Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa w zakresie ustalonym w umowie cywilno-prawnej.
2. W przypadku dokumentów i umów powtarzalnych - radca prawny parafuje jedynie wzór takiego dokumentu lub umowy w formie elektronicznej w systemie EZD lub w formie tradycyjnej, które są stosowane do momentu wprowadzenia w nich zmian lub nowych ich wzorów.

Rozdział IV

Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 24

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej.
3. Model, o którym mowa w pkt 2 oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiskami pracy.
4. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
5. 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.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. 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.

§ 25

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżyniera Nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem. Zakres czynności jest

ewidencjonowany w systemie EZD pod właściwą numeracją wg Instrukcji Kancelaryjnej spisu JRWA.

5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Leśniczego, oraz pracownika odpowiedzialnego za magazyn Nadleśnictwa.
6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżyniera Nadzoru, Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Leśniczego.

§ 26

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są lub akceptowane w EZD przez bezpośredniego przełożonego.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenie i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
4. Korespondencja jest przyjmowana i wysyłana również w formie elektronicznej.
- 5.

§ 27

Pisma i dokumenty

Projekty pism wychodzących przedkładanych (udostępnianych) kierownikowi komórki organizacyjnej do akceptacji lub bezpośrednio do podpisu Nadleśniczemu zgodnie z obiegiem dokumentów w EZD.

§ 28

Opinia prawna

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c. zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g. zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 29

Kontrola wewnętrzna:

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Zarządzenie w sprawie „Regulaminu Kontroli wewnętrznej”, opracowywane i uaktualniane przez Głównego Księgowego, a zatwierdzone przez Nadleśniczego. Określa ono zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowo zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy.
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”.

§ 30

Zasady zastępstw:

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez niego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Wykaz zastępstw stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności materialnej zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności materialnej poszczególnych pracowników.

§ 31

Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca Nadleśniczego
3. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.

§ 32

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Chełm stosuje Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Radu (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zwane „RODO”.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Chełm powierzono na podstawie umowy cywilnoprawnej firmie zewnętrznej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt. 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzania zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Chełm, ul. Hrubieszowska 123; 22-100 Chełm.

Rozdział V

§ 33

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. W Nadleśnictwie Chełm czynności kancelaryjne w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 25 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 12.03.2019 r. oraz Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Chełm z dnia 19.04.2019 r. wraz ze zmianami jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Chełm.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przez przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu a w razie jego nieobecności Zastępcy Nadleśniczego.
5. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - między komórkami organizacyjnymi – Nadleśniczy.
7. Sprawy błędnie skierowane są niezwłocznie przesyłane – do ponownej dekretacji.
8. Załatwianie przydzielonych spraw jest wyczerpujące, terminowe oraz zgodne

- z obowiązującymi przepisami i zasadami.
9. O występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej jest informowany bezpośredni przełożony.
 10. W zakresie swojego działania prowadzony jest instruktaż i szkolenia.
 11. Skargi i wnioski oraz sprawy wynikające z materiałów pokontrolnych załatwiane są na bieżąco.
 12. 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 decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
 13. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 34

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - a. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - b. ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
 - c. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
 - d. dążenia do podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
 - e. kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - f. uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - g. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - h. realizację zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek kierownicy komórek dokonują wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich do bazy.

§ 35

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych
 - 1.1 Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
 - 1.2 Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych
 - 2.1. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji publicznej i innych organów w ramach uprawnień Nadleśnictwa.

- 2.2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- 2.3. Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
- 2.4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- 2.5. Tworzenie projektów regulacji wewnętrznych.
- 2.6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
- 2.7. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§ 36

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Dbać o dobro Nadleśnictwa, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
5. Wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

Rozdział VI

§ 37

Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
4. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestratora – SILP. Wykaz administratorów SILP stanowi **Załącznik Nr 4** do regulaminu.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
 - a. udostępnianie danych uprawnionym pracownikom;
 - b. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP;

- c. wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych;
 - d. administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC;
 - e. konfiguracja kont pocztowych na komputerach;
 - f. zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie Nadleśnictwa;
 - g. koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
 - h. prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
- a. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania;
 - b. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
 - c. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP;
 - d. zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
- a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracownikom;
 - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wrywkowej oceny;
 - c. poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP;
 - d. zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu;
 - e. terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Chełm przedstawia **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w **Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego LP** z dnia 18 września 2017 r. (OL.0413.13.2017) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGLLP .

Rozdział VII

§ 38

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

1. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych i zasady funkcjonowania poczty elektronicznej, które obowiązują w Nadleśnictwie Chełm są zawarte w **Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r.** (OL.0413.13.2017) .
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 Chełm”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

Rozdział VIII

§ 39

Zasady udostępniania baz systemu LAS

Zasady udostępniania baz systemu Las w Nadleśnictwie Chełm są zawarte w **Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r.** (OL.0413.13.2017).

Rozdział IX

§ 40

Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i Wideokonferencji

Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji w Nadleśnictwie Chełm są zawarte w **Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r.** (OL.0413.13.2017), oraz zasady korzystania reguluje **Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r.** (OL.0413.13.2017).

Rozdział X

§ 41

Biuletyn Informacji Publicznych

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi wytwarzanymi przez osoby, które są odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań kontrolingu wyodrębnionych stron BIP jest redaktor zatwierdzający - Zastępca Nadleśniczego.

Rozdział XI

§ 42

Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek lub w dzień następny jeśli wtorek jest dniem wolnym od pracy w godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰ w biurze Nadleśnictwa. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.

3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Notatka przekazywana jest Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skargi lub wniosku przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, jest przekazywana kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy oraz zaewidencjonowana w „Rejestrze skarg i wniosków”.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowym sprawdzeniem ich rozpatrzenia zajmuje się Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
5. Skargi i wnioski załatwiane są wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział XII

§ 43

Staże w Nadleśnictwie

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz innych 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 lub wyższych.

Rozdział XIII

§ 44

Zasady funkcjonowania EZD

1. Przez funkcjonowanie **EZD** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek w celu obiegu dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Podstawą EZD jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach obiegu dokumentów, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe **funkcjonowanie EZD** w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie EZD.
4. Administratorzy EZD sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów Nadleśnictwa. Wykaz administratorów EZD stanowi **Załącznik Nr 6** do regulaminu.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
 - a. tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie,

- b. nadawanie uprawnień,
 - c. tworzenie szablonów, wydruków,
 - d. zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności,
 - e. usuwanie awarii systemu EZD w Nadleśnictwie Chełm,
 - f. czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu.
8. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte EZD, a będący użytkownikiem EZD jest zobowiązany w zakresie swojego działania do:
- a. rejestracji wpływów oraz poczty wychodzącej;
 - b. rejestracji i obiegu dokumentów wewnętrznych;
 - c. zakładania spraw, przygotowywania projektów pism;
 - d. dekretacji pism;
 - e. prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane w papierowych teczkach aktowych, dotyczy spraw prowadzonych w sposób tradycyjny („na czerwono”);
 - f. prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.
9. Bezpośredni przełożony użytkownika EZD odpowiada za:
- a. egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników;
 - b. sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wyrывkowej oceny;
 - c. poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do EZD;
 - d. terminowości załatwiania spraw.
10. Użytkownicy EZD zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji EZD przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji EZD).
11. Użytkownicy EZD zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika zamieszczonej na serwerze centralnym.

Rozdział XIV

Postanowienia Końcowe

§ 45

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w PGL LP.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 47

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych – wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 7**.

§ 48

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. *Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Chełm;*
2. *Nr 2 - Wykaz leśnictw, obrębów i obszarów kontroli funkcjonalnej Inż. Nadzoru;*
3. *Nr 3 - Wykaz zastępstw;*
4. *Nr 4 - Wykaz administratorów SILP*
5. *Nr 5 - Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL;*
6. *Nr 6 - Wykaz administratorów EZD;*
7. *Nr 7- Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem.*

§ 49

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 21.04.2023 r.

Traci moc Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Chełm z dnia 01.12. 2021 r.

Zatwierdzam :