



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA GIDLE Z DNIA 4.01.2021r.**

## **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gidle**

### **Rozdział I: Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gidle zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

#### **§ 2.**

Nadleśnictwo Gidle działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach /tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 1436), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692) oraz na podstawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Gidle.

### **Rozdział II: Struktura organizacyjna nadleśnictwa**

#### **§ 3**

1. Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie
8. Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym w zakresie swojego działania.
9. Uprawnienia i kompetencje nadleśniczego wynikają z Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.



#### §4

1. Nadleśnictwo Gidle jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Katowice.
2. Nadleśnictwo Gidle realizuje zadania obronne na podstawie przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
3. Nadleśniczy współpracuje z zespołem ds. ochrony p.poż i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz bierze udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
4. Nadleśniczy przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych i niejawnych w nadleśnictwie.
5. Nadleśniczemu podlega pracownik prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie.
6. Nadleśniczy określa szczegółowy zakres zadań i czynności dla stanowiska pracy do spraw obronnych.
7. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się pododdziałem JZM, a niniejszy regulamin zastąpiony zostaje Regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

#### §5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro Nadleśnictwa
  - b) leśnictwa oraz gospodarstwo szkółkarskie
  - c) Ośrodek Szkoleniowy Operatorów Maszyn Leśnych jako jednostka do zadań szczególnych
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne:
  - 1) Działy:
    - a) Gospodarki Leśnej – ZG, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
    - b) Finansowo-Księgowy – KF, kierowany przez Głównego księgowego,
    - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA, kierowany przez Sekretarza,
    - d) Posterunek Straży Leśnej – NS, kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) stanowiska ds. kontroli – NN, Inżynierowie nadzoru,
    - b) stanowisko ds. pracowniczych – NK, St. specjalista ds. kadr.

#### § 6

W skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Gidle wchodzi Ośrodek Szkoleniowy Operatorów Maszyn Leśnych - NOS stanowiący jednostkę do zadań szczególnych, zwany dalej „Ośrodkiem”.

Zakres zadań Ośrodka Szkoleniowego Operatorów Maszyn Leśnych określają:

1. Statut Ośrodka stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gidle,



2. Regulamin organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Gidle.

## § 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca nadleśniczego- Z, Główny księgowy - K, Inżynierowie nadzoru- NN, Sekretarz- S, Kierownik Ośrodka Szkoleniowego Operatorów Maszyn Leśnych - NOS, Komendant Posterunku Straży leśnej - NS, St. specjalista ds. kadr- NK, Specjalista ds. BHP i administracji – SA.KK w zakresie zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, Specjalista SL – ZG.KC w zakresie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych, Strażnik leśny - NS.KR – w zakresie spraw związanych z gospodarką łowiecką.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają leśniczowie, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym danymi działami.

## Rozdział III: PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE GIDLE

### Zadania wspólne pracowników Nadleśnictwa Gidle.

## § 8

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Obowiązkiem pracowników nadleśnictwa jest przestrzeganie tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz realizowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonego zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Gidle.
5. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu, do terminowego wprowadzania dokumentów do SILP oraz do zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
6. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do prowadzenia spraw kancelaryjno – archiwalnych z zakresu swojego działania w systemie tradycyjnym oraz EZD w zależności od przyjętego sposobu prowadzenia sprawy.



7. Ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona mienia jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Gidle. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
8. Każdy pracownik ma obowiązek chronić i właściwie zabezpieczać przed zniszczeniem i kradzieżą powierzony sprzęt i mienie nadleśnictwa, dbać o dobro pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby narazić go na szkodę. Zadania pracowników Nadleśnictwa Gidle w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem określają szczegółowo zakresy czynności służbowych pracowników oraz inne uregulowania prawne obowiązujące w Lasach Państwowych.
9. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
10. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przestrzegać: obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.
11. Obowiązkiem pracowników Nadleśnictwa Gidle jest udział w szkoleniach, konferencjach i naradach organizowanych przez pracodawcę lub inne jednostki organizacyjne na polecenie pracodawcy.
12. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań. Współdziałanie i współpraca polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii przy udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na prośbę danego pracownika. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości należy unikać korespondencji.

### **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.**

#### **§ 9**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników.
2. Za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki.
3. Opracowują zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.
4. Zapewniają poprzez właściwą organizację i podział pracy równomierne obciążenie pracowników oraz czuwają nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami wykonywaniem przydzielonych zadań.
5. Czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa.
6. Podejmują działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
7. Czuwają nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.



8. Są uprawnieni do wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i karania pracowników komórki, którą kierują.
9. Realizują zadania określone w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
10. Akceptują polecenia wyjazdów służbowych, wnioski urlopowe i zwolnienia na załatwienie spraw osobistych podległych pracowników
11. Sprawdzają pod względem merytorycznym rozliczone polecenia wyjazdów służbowych podległych pracowników.
12. Zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz współpracują ze stanowiskiem ds. obronności w zakresie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, biorą udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
13. Odpowiadają za egzekwowanie znajomości programu użytkowego podległych pracowników oraz sprawują nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym wprowadzaniem danych do SILP.
14. Wyznaczają podległym pracownikom we współpracy z administratorem SILP prawa dostępu do bazy danych SILP.
15. Prowadzą instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych, bezpośrednio podległych pracowników.

## **Zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Gidle**

### § 10

#### **Zastępca nadleśniczego – Z:**

1. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych.
2. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowość wykonywanych zadań w Dziale Gospodarki Leśnej, w leśnictwach oraz w gospodarstwie szkółkarskim.
3. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej oraz za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie.
4. Organizuje oraz kontroluje realizację zadań wynikających z Planu Urządzenia Lasu oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych.
5. Pełni zadania rzecznika prasowego i zajmuje się PR-em w Nadleśnictwie Gidle.
6. Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności, zakres zastępstwa określa Nadleśniczy. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych /np. długotrwała choroba itp./ zakres zastępstw obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

### § 11

#### **Dział Gospodarki Leśnej – ZG** – kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

- nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
- zagospodarowania i hodowli lasu,
- ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody,
- gospodarki łąkowo-rolnej,
- podatku rolnego i leśnego,



- urządzania lasu,
- edukacji leśnej,
- użytkowania lasu, sprzedaży drewna i innych produktów leśnych,
- stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz udostępniania lasu,
- organizacji i realizacji zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- sporządzania planów finansowo-gospodarczych z zakresu swego działania,
- prowadzenia i nadzoru nad całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP,
- obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
- administrowania oraz koordynowania spraw związanych z EZD,
- redagowania i zatwierdzania BIP zgodnie z zakresem zadań,
- aktualizacji bazy opisowej SILP oraz leśnej mapy numerycznej (zadania realizują pracownicy Działu ZG zgodnie z przydzielonymi zakresami czynności służbowych) ,
- leśnego dziedzictwa historycznego i kulturowego nadleśnictwa,
- sporządzania meldunków i sprawozdań z zakresu swego działania,
- ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, w tym wykonywanie zadań inspektora ochrony danych osobowych, z tym zastrzeżeniem, że sprawy dot. ochrony danych osobowych podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

## § 12

**Dział Finansowo-Księgowy – KF – kierowany jest przez Głównego księgowego**

**Główny księgowy – K:**

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
2. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego oraz analiz finansowych.
3. Opracowuje i aktualizuje w uzgodnieniu z Nadleśniczym Instrukcję obiegu dokumentów oraz Regulamin kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
4. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo –księgowych.
5. Sporządza umowy darowizny z podziału zysku na cele społecznie użyteczne.
6. Sporządza wnioski o utworzenie odpisów aktualizujących.
7. Odpowiada za terminowość rozrachunków wewnątrzno-branżowych.
8. Czuwa nad terminowością rozliczeń z budżetem Państwa.
9. Sporządza analitykę i sprawozdania zgodnie z zakresem zadań.

## § 13

**Dział Finansowo-Księgowy KF:** wykonuje zadania związane z:

- prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- rozliczaniem działalności gospodarczej, administracyjnej, dodatkowej i pozostałej,
- kontrolą poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych,
- windykacją należności,



- kontrolą i rozliczaniem na bieżąco stanu należności i zobowiązań,
- kontrolą formalno-rachunkową,
- kontrolą merytoryczną zgodnie z zakresem zadań,
- rejestracją w SILP wszelkich zdarzeń gospodarczych na podstawie zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów,
- sporządzaniem analizy i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- planowaniem finansowo-gospodarczym,
- prowadzeniem spraw związanych z podatkiem VAT,
- ewidencją ilościowo-wartościową materiałów magazynowych nadleśnictwa i użytków ubocznych,
- rozliczaniem finansowym deklaracji podatkowych,
- prowadzeniem sprzedaży drewna,
- rozliczaniem protokołów reklamacji drewna,
- prowadzeniem sprzedaży detalicznej produktów drzewnych, nie drzewnych, materiałów magazynowych, usług, majątku nadleśnictwa oraz refakturowaniem kosztów wyłożonych,
- prowadzeniem kasy nadleśnictwa,
- dokonywaniem zgłoszeń oraz wyrejestrowań do / z ubezpieczeń społecznych pracowników oraz członków ich rodzin,
- prowadzeniem spraw związanych z naliczaniem płac, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.,
- ubezpieczeniami pracowników,
- podatkiem dochodowym,
- rozliczaniem i przekazywaniem składek na PPK,
- zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- rozliczaniem finansowym zadań związanych z nadzorem w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie zawartych porozumień,
- współpracą z bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych,
- zestawianiem i wyceną inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz pozostałych składników majątku obrotowego,
- rozliczaniem jazd lokalnych samochodami prywatnymi,
- prowadzeniem pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- redagowaniem BIP zgodnie z zakresem zadań,
- sporządzaniem meldunków i sprawozdań z zakresu swego działania.

## § 14

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA – kierowany jest przez Sekretarza**

#### **Sekretarz – S:**

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Nadzoruje i rozlicza sprawy związane z inwestycjami, remontami oraz eksploatacją budynków, budowli oraz dróg w nadleśnictwie.
3. Administruje budynkami siedziby Nadleśnictwa i odpowiada za całość wyposażenia z nim związanego za wyjątkiem infrastruktury informatycznej.





4. Odpowiada za przeglądy budynków, budowli i dróg, prowadzi książki obiektów budowlanych.
5. Dokonuje zgłoszeń robót budowlanych, sporządza wnioski o pozwolenia na budowę.
6. Analizuje wysokość wydatków na usługi, dostawy i roboty budowlane pod kątem stosowania Ustawy o zamówieniach publicznych z zakresu swego działania.
7. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem, prowadzi ewidencję zamówień.
8. Wykonuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym i alarmowaniem o zdarzeniach niebezpiecznych.
9. Prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem p.poż. oraz czuwa nad przestrzeganiem przepisów dot. bezpieczeństwa p.poż. budynków i budowli.
10. Wykonuje czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
11. Pełni funkcję koordynatora Małej Retencji.
12. Sporządza analitykę i sprawozdawczość z zakresu działania.

## § 15

**Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego: SA** należy w szczególności:

- Obsługa kancelaryjna poczty przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz elektronicznym EZD,
- obsługa administracyjna Nadleśnictwa oraz Ośrodka Szkoleniowego Operatorów Maszyn Leśnych,
- współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie ochrony mienia i utrzymania czystości w budynkach i na terenie infrastruktury nadleśnictwa,
- sporządzanie wieloletnich i rocznych planów technologiczno-budowlanych z zakresu inwestycji, remontu budynków, dróg, melioracji, kosztów administracji,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz sprzedaży lokali mieszkalnych,
- prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych, sporządzanie dokumentacji techniczno-finansowej zadań inwestycyjno-remontowych,
- prowadzenie bazy danych o sprzedanych i zakupionych nieruchomościach w nadleśnictwie,
- sporządzanie dokumentacji związanej z utrzymaniem kancelarii leśnictw,
- przyjmowanie wniosków o likwidację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz sporządzanie protokołów ich likwidacji,
- prowadzenie spraw związanych z podatkami od nieruchomości,
- prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w SILP,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- obsługa hotelowa Ośrodka oraz pokoi gościnnych, sporządzanie kalkulacji, ustalanie stawek za wynajem,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
- współpraca z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- rozliczanie kosztów za energię elektryczną, wywóz nieczystości, wodę, telefony, RTV,
- prowadzenie ewidencji pieczętek i cechówek oraz kontrolki druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie archiwum zakładowego nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową,
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z tym zastrzeżeniem, że sprawy BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu,



- redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu,
- sporządzanie sprawozdawczości i meldunków z zakresu swego działania.

## § 16

### **Inżynierowie Nadzoru – NN**

Do zadań Inżynierów nadzoru należy:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Sporządzanie i przedkładanie nadleśniczemu sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
3. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Koordynowanie spraw dot. instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
6. Nadzorowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej.
7. Prowadzenie kancelarii tajnej oraz spraw obronnych.
8. Nadzór i koordynacja spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej FSC i PEFC.
9. Uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji drewna, w przekazywaniu agend leśnictw oraz w pracach komisji przeprowadzającej kontrolę pni.

## § 17

### **St. Specjalista ds. Kadr - NK**

Do zadań St. Specjalisty ds. kadr należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Obsługa podsystemu SILP Kadry-Płace, obsługa modułu Absencje-delegacje oraz Pracownicze Plany Kapitałowe w SILPweb.
3. Realizacja zadań związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych w nadleśnictwie.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń oraz podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników.
5. Współpraca z uczelniami i szkołami w zakresie odbywania staży i praktyk zawodowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z PPK zgodnie z zakresem czynności służbowych.
7. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
8. Współpraca z Działem Finansowo-Gospodarczym przy sporządzaniu planów zatrudnienia i wynagrodzeń.
9. Prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa.
10. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.



11. Przechowywanie i kompletowanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Gidle oraz wprowadzanie ich do SWIP.
12. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy nadleśnictwa.
13. Sporządzanie analityki i sprawozdawczości z zakresu swego działania.
14. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonym zakresem zadań.
15. Prowadzenie biblioteki książek i wydawnictw fachowych.
16. Sporządzanie analityki i sprawozdań z zakresu swego działania.

## § 18

### Posterunek Straży leśnej - NS

1. Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez Komendanta, który nadzoruje pracę podległych strażników, odpowiada za magazyn broni, a także prowadzi rejestr skarg i wniosków.
2. Do zadań Posterunku należy w szczególności:
  - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia LP, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
  - pełnienie funkcji pełnomocnika ds. udodo w związku z realizowanymi zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości,
  - prowadzenie magazynu broni oraz współpraca z Policją, Prokuraturą, Sądami Powszechnymi w w/w zakresie.
  - wykonywanie czynności związanych ze ściganiem sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego,
  - udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
  - prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
  - prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką.

## § 19

### Leśnictwa – ZL

1. Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego, który:
  - podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego,
  - odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem,
  - prowadzi zadania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
  - udziela pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki zakres zadań został mu powierzony,
  - wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
3. Przekazanie leśnictwa odbywa m.in. na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez



pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników, a także zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazania leśnictw.

## § 20

### **Gospodarstwo szkółkarskie - ZS**

1. Gospodarstwo szkółkarskie kierowane jest przez leśniczego szkółkarza, który w szczególności:
  - nadzoruje i odpowiada za całokształt produkcji materiału szkółkarskiego z zakrytym systemem korzeniowym w kontenerach - w warunkach kontrolowanych,
  - wdraża nowoczesne technologie z zakresu modernizowania, doinwestowania i doskonalenia produkcji szkółkarskiej,
  - czuwa nad płynnością i terminowością dostarczenia przez zainteresowane nadleśnictwa nasion z przeznaczeniem na zamówioną produkcję sadzonek,
  - wykonuje wszelkie inne prace wynikające z bieżących potrzeb w zakresie zbioru, przyjmowania, przechowywania, przysposabiania przedsięwziętego, ochrony i oceny nasion jako elementu warunkującego produkcję w Gospodarstwie Szkółkarskim,
  - nadzoruje obiekty selekcyjne zlokalizowane na terenie nadleśnictwa,
  - odpowiada za powierzony sprzęt, urządzenia i materiały,
  - udziela pomocy właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. Leśniczy szkółkarz podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Przekazanie Gospodarstwa szkółkarskiego odbywa się zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

## § 21

Szczegółowe zakresy zadań pracowników Nadleśnictwa określają zakresy czynności sporządzane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

## **Rozdział IV: Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa**

### § 22

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien ~~polecenie to wykonać~~ i zawiadomić o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do sprzeczności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Przełożony nie może odmówić wydania polecenia w formie pisemnej.



4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, podlega on służbowo w zakresie pełnionych funkcji kierownikowi tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przez bezpośredniego przełożonego, który następnie zatwierdza nadleśniczy.
7. Czynności związane z przekazaniem – przejęciem leśnictw reguluje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Gidle.

### § 23

Korespondencja adresowana na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

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

### § 24

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed uszkodzeniem do momentu ich przekazania do archiwum określa Instrukcja kancelaryjna PGL LP. Zasady postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PGL LP.
2. Czynności kancelaryjno-archiwalne w biurze Nadleśnictwa Gidle prowadzone są w formie tradycyjnej oraz w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje zarządzenie nadleśniczego.

### § 25

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i aktualizowany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Schemat obiegu dokumentów opracowywany i aktualizowany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

### § 26

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,



- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) związane z przeprowadzeniem procedur przetargowych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
- d) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- e) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- g) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

#### § 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. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. Jeśli 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 po zaakceptowaniu zastępstwa przez nadleśniczego.
4. Zastępstwo inżyniera nadzoru oraz zastępcy nadleśniczego zostało uregulowane w zakresach czynności służbowych.

#### § 28

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

#### § 29

1. Nadleśniczy przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14:00 – 16:00 oraz środę w godzinach 7:00 – 9:00.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane u Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je u Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

#### § 30

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 31



1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
  - 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Gidle
  - 2) Wykaz powierzchniowy leśnictw oraz gospodarstwa szkółkarskiego
  - 3) Wykaz powierzchni lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadzorowanych przez Nadleśnictwo Gidle
  - 4) Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych
  - 5) Statut Ośrodka Szkoleniowego Operatorów Maszyn Leśnych.
  - 6) Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowego Operatorów Maszyn Leśnych.
  - 7) Wykaz osób uprawnionych do pracy w SILP.
  - 8) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Spory i wątpliwości dotyczące wykładni postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie określonych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICTWO  
Nadleśnictwo Gidle  
Jan Wiśniowski

**ADWOKAT**  
**Zbigniew Katuziński**