

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5./2021  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gorlice z dnia  
01.02.2021 r. Wprowadzającego tekst jednolity  
Regulaminu organizacyjnego z 29.03.2013 r.,  
uwzględniający zmiany wprowadzone  
Zarządzeniem nr 12/2014 z dnia 25.04.2014 r.,  
1/2015 z 02.01.2015 r., 29/2015 z  
31.12.2015 r., 13/2016 z 30.06.2016 r., nr  
20/2017 z 25.09.2017 r., 21/2017 z  
09.11.2017 r., 11/2018 z dnia 04.04.2018 r.,  
21/2018 z 01.08.2018 r., 7/2020 z  
02.03.2020 r., 20/2019 z 31.10.2019 r., 18/2020  
z dnia 30.04.2020 r. oraz 5./2021 z dnia  
01.02.2021 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Gorlice

## **Regulamin organizacyjny PGL LP Nadleśnictwa Gorlice**

## § 1.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala:

1. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
2. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
3. stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

## § 2.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- I. biuro nadleśnictwa, składające się z:
  - a) działów,
  - b) samodzielnych stanowisk pracy,
- II. leśnictwa,
- III. Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy Radocyna.

## § 3.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa 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, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

## § 3a

Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## § 4.

- I. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:
  - 1) Działy:
    - a) **Dział Gospodarki Leśnej /ZG/** kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu

nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Prowadzi i nadzoruje zagadnienia związane z edukacją leśną i utrzymaniem strony internetowej Nadleśnictwa. Nadzoruje sprawy związane z systemem SIP.

**- Zastępca Nadleśniczego osobiście prowadzi następujące zadania:**

- całokształt zadań związanych z urządzaniem lasu,
- zagadnienia związane z certyfikatem gospodarki leśnej,
- zagadnienia związane z kontaktami z mediami, promocja, informacja o własnej działalności
- zadania związane z organizacją akcji ratowniczo-gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego,
- pełni funkcję redaktora wprowadzającego, zatwierdzającego i administratora BIP

**Zadania Działu gospodarki leśnej przypisane są do stanowisk specjalistów:**

**- ds. zagospodarowania lasu – wykonującego:**

- prace związane z hodowlą lasu tj.: planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, obsługa systemu LAS w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw, odnowień naturalnych,
- prace związane z nasiennictwem i selekcją tj.: prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego, opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja, prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego,
- prace z zakresu szkółkarstwa tj.: opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej i jej ocena, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień,
- prace związane z ochroną lasu tj.: zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów, organizowanie przeprowadzania zabiegów ochronnych, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu, współpraca z ZOL i PIORIN, prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzyne,

- prace z zakresu łowiectwa
- prace z zakresu ochrony ppoż.,

- **ds. pozyskania drewna – wykonującego:**

- prace związane z planowaniem, realizacją i rozliczaniem zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna w oparciu o PUL,
- prace związane z przygotowaniem planu sprzedaży, bieżące koordynowanie odbioru drewna /wywozu/,
- rozpatrywanie reklamacji.

- **ds. stanu posiadania – wykonującego:**

- prace związane z regulacją stanu posiadania,
- prace związane z prowadzeniem rejestru gruntów oraz uzgodnień z ewidencją powszechną,
- prace związane z przygotowaniem materiałów do aktualizacji i aktualizacją LMN,
- prace z zakresu edukacji leśnej
- prace z zakresu ochrony przyrody, ochrony środowiska i krajobrazu,
- prace z zakresu zagospodarowania turystycznego lasu,
- administrowanie stroną www.

- **ds. gospodarki leśnej – wykonującego**

- prace związane z lasami nadzorowanymi,
- prace związane z gospodarką łąkowo-rolną,
- prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych, dokumentacja płacowa),
- prace związane ze sporządzaniem umów oraz ich rozliczaniem,
- administrowanie aplikacjami: „Portal leśno – drzewny”, „e-Drewno” oraz CKK.

- **ds. sprzedaży drewna – wykonującego:**

- prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych, dokumentacja płacowa),
- prace związane ze sporządzaniem umów oraz ich rozliczaniem,
- uczestniczenie w inwentaryzacji oraz uzgadnianiu stanów magazynowych,
- prowadzenie obrotu produktami niedrzewnymi.
- administrowanie aplikacjami: „Portal leśno – drzewny”, „e-Drewno” oraz CKK.

**b) Dział Finansowo-Księgowy-/KF** kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Zajmuje się sporządzaniem, przetwarzaniem i rozliczaniem dokumentacji finansowo-księgowej związanej z działalnością OSW Radocyna.

**Główny księgowy w szczególności:**

- Organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- Prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- Rozlicza zadania finansowane z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych,
- Prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami,
- Kontroluje poprawność ewidencji księgowej dokumentów finansowo-księgowych w ramach kontroli wewnętrznej,
- Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
- Opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczące jego sporządzenia.

**Zadania realizowane przez dział finansowo-księgowy:**

- Obsługa modułu Finanse i księgowość w SILP,
- Prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań,
- Prowadzenie obrotu wartościami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym,
- Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń,
- Naliczanie i obliczanie podatku VAT, zgodnie z ustawą o VAT,
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej, obsługa modułu Płace SILP oraz rozliczanie składek ZUS,
- Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym,
- Prowadzenie PKZP, ubezpieczeń pracowników na życie i wypadkowych.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy /SA/** kierowany przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych. Administrowanie SILP w ramach II administratora. Realizuje działania z zakresu utrzymania, remontów i inwestycji w OSW Radocyna, a także wspólnie z Kierownikiem OSW organizuje, zamawia i rozlicza dostawy i usługi na rzecz OSW.

**Sekretarz nadleśnictwa w szczególności prowadzi następujące zadania:**

- Administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów oraz utrzymuje je w należyтым stanie technicznym,
- Organizuje i nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- Pełni obowiązki II administratora SILP, stanowiska leśniczego, rejestratora, administratora sieci lokalnych i komputerów PC w nadleśnictwie i OSW Radocyna; oraz administratora wiodącego SWIP,
- Redaktor wprowadzający i zatwierdzający BIP,
- Sporządza deklarację na podatek od nieruchomości,
- Sporządza umowy dzierżawy, najmu użyczenia dla lokali budynków lub ich części,
- Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji,
- Organizuje i nadzoruje zadania inwestycyjne i remontowe.

**Zadania realizowane przez dział Administracyjno-Gospodarczy przez:**

**- St. referenta ds. transportu i zaplecza technicznego wykonującego:**

- Prowadzenie zagadnień związanych ze środkami trwałymi i wyposażeniem, obsługa podsystemu „Infrastruktura”,
- Prace związane z prowadzeniem całości spraw związanych z gospodarką transportową,
- Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa,
- Prowadzi i przechowuje dokumentację z zamówień publicznych,
- Prowadzi magazyn materiałów i związaną z tym dokumentację w SILP,

- Prowadzi gospodarkę mieszkaniową z ewidencją budynków i mieszkań z naliczaniem czynszu.

#### **Zadania realizowane przez Specjalistę SL ds./budownictwa/ inwestycji i remontów**

- organizuje i przeprowadza przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- opracowuje wieloletnie i roczne plany inwestycji i remontów,
- kontroluje prace inwestycyjne i remontowe zlecone do wykonania obcym usługobiorcom,
- Przechowuje dokumentację techniczną budynków i budowli oraz prowadzi książki obiektów,
- przygotowuje dane do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane i remontowe oraz kompletuje dokumentację powykonawczą.

#### **Zadania realizowane przez st. referenta ds. administracyjnych**

- Zapewnienie sprawnego działania sekretariatu nadleśnictwa,
  - Zadania związane z prowadzeniem rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej, pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania,
  - Obsługa narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie,
  - Prowadzenie zasobów bibliotecznych,
  - Ewidencjonowanie aktów prawnych,
  - Prowadzenie spraw związanych z bezpośrednim wynajmem pokoi gościnnych/ośrodków wczasowych,
  - Zadania związane z prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem bloczków mandatowych oraz pieczętek.
- **Posterunek Straży Leśnej /NS/** kierowany przez komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni.
  - Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 69 DGLP z dnia 11.11.2019 r. kieruje Komendant zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej.
  - Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. /z późn. zm./,



Zarządzenie Nr 69 DGLP z dnia 11.11.2019 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 oraz zakresy czynności.

- Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie zgodnie z Zarządzeniem nr 19 DGLP z dnia 23.03.2016 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną znak GS.0210.1.2015 i zawartymi w nim instrukcjami oraz zarządzeniem nr 68 DGLP z dnia 16.11.2020 r. zmieniającym w części Zarządzenie nr 19 z dnia 23.03.2016 r.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) **inżynier nadzoru /NN/** do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie i OSW Radocyna w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

- Odpowiedzialny jest za realizację kontroli wynikających z zakresu czynności i właściwe jej dokumentowanie,
- Przyjmuje skargi oraz wnioski w biurze Nadleśnictwa,
- Przeprowadza kontrole doraźne i sprawdzające w leśnictwach i obwodach nadzorowanych,
- Przygotowuje i prowadzi kontrole wstępne, bieżące i następne czynności operacji gospodarczych w nadleśnictwie,
- Współpracuje z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
- Prowadzi zgodnie z przepisami z zakresu ochrony informacji niejawnych oddział kancelarii tajnej w nadleśnictwie oraz realizuje obowiązki pracownika Pionu Ochrony,
- Prowadzi zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
- Uczestniczy w inwentaryzacji oraz uzgadnianiu stanów magazynowych.

b) **ds. pracowniczych /NK/** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, współpracuje przy prowadzeniu PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z opieką medyczną, szkoleniami pracowników oraz obsługą socjalną. Rozlicza czas pracy pracowników. Zaopatruje pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą



zgodnie z przepisami. Obsługuje kartotekę deputatową w SILP. Prowadzi zakładowa składnicę akt. Obsługuje program Płatnik oraz ePłatnik. Prowadzi zagadnienia związane z PPK w Nadleśnictwie. Obsługuje system sprawozdawczy GUS. Pełni obowiązki administratora wiodącego SILP, stanowiska leśniczego, rejestratora, administratora sieci lokalnej i komputerów w nadleśnictwie. Redaktor wprowadzający BIP. Administrator ePUAP.

3) Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy Radocyna - Prowadzenie działalności edukacyjnej, promocyjnej, szkoleniowej i wypoczynkowej na rzecz Nadleśnictwa Gorlice, jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, a także innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, osób fizycznych i prawnych.

a) **Kierownik OSW Radocyna /NOSW/** - Zadania realizowane przez Kierownika OSW Radocyna obejmują zarządzanie OSW Radocyna, organizowanie działalności szkoleniowej, edukacyjnej i wypoczynkowej ośrodka, zamawianie oraz rozliczanie dostaw i usług na rzecz ośrodka, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z marketingiem, sprzedażą, obsługą i rozliczeniami usług w ramach prowadzonej działalności OSW Radocyna. Prowadzi punkt kasowy w OSW Radocyna. Kierownik OSW współpracuje z Działem Administracyjno – Gospodarczym oraz Finansowo - Księgowym w zakresie utrzymania, remontów i inwestycji obiektów OSW, w tym w szczególności w zakresie spraw dot. planowania, zamawiania i rozliczania zadań. Prowadzi całokształt spraw związanych z rezerwacją, ewidencją i rozliczaniem usług hotelowych w OSW Radocyna, prowadzi działania promocyjne i marketingowe w celu osiągnięcia dodatniego wyniku finansowego z działalności OSW. Realizuje zadania związane z ochroną mienia Ośrodka oraz przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, higieniczno-sanitarnych i bhp w OSW Radocyna.

Szczegółowe zadania realizowane przez OSW Radocyna oraz Kierownika OSW Radocyna określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego stanowiący załącznik nr. 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa oraz w zakresie czynności Kierownika OSW Radocyna.

4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny – OHZ Gorlice, w skład którego wchodzi obwód łowiecki nr. 213 – Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką. Nadzór nad działalnością OHZ Gorlice sprawuje Zastępca Nadleśniczego, a zadania wynikające z wieloletniego planu hodowlanego oraz Roczego Planu Hodowlanego realizuje leśniczy pełniący funkcję koordynatora OHZ.

Szczegółowe zadania realizowane w Ośrodku Hodowli Zwierzyny zostały określone w Regulaminie OHZ Gorlice stanowiącym załącznik nr. 5 do niniejszego zarządzenia.

II. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje Sekretarz Nadleśnictwa, uprawniony do prowadzenia tych spraw. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

- III. Obsługę prawną sprawuje kancelaria prawna, na podstawie odrębnych umów cywilno – prawnych.

#### § 5.

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powyżej 14-tu dni kalendarzowych powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, zawartego na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

#### § 6.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej N-ctwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego księgowego, Inżyniera nadzoru, Sekretarza nadleśnictwa, Leśniczego, Podleśniczego, oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

## § 7.

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
  - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
  - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
  - c) decyzje i opinie osobowe,
  - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, 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.

## § 8.

1. Podstawowym systemem prowadzenia dokumentacji w Nadleśnictwie Gorlice jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu oraz wysyłane z Nadleśnictwa podlegają obiegowi elektronicznemu dokumentacji w systemie EZD.

## § 9.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany na bieżąco przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

## § 10.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia 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) zawarcia umowy w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt. c), winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym księgowym RDLP.

### § 11.

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

### § 12.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa, oraz odnośne instrukcje.
2. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### § 13.

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa:**

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
  - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
  - b) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
  - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - e) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych,
  - f) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
  - g) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:

- ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
  - pozostali pracownicy Nadleśnictwa Gorlice zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
  - wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję.
- h) przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
  - i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
  - j) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
  - k) obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy,
  - l) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
  - m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
  - n) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ,
  - o) kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
  - p) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją Nadleśniczego,
  - q) ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
  3. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego na dany rok.
  4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.



5. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

#### § 14.

Nadleśnictwo Gorlice jest jednostką przewidzianą do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków.

#### § 15.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
  - 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa,
  - 2) Wykaz leśnictw,
  - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
  - 4) Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego Radocyna,
  - 5) Regulamin Organizacyjny OHZ Gorlice.

Zagórzany, dnia 01.02.2021 r.

Nadleśniczy:

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Gorlice  
  
Józef Legutko