

## ZARZĄDZENIE Nr 4/2013

Nadleśniczego Nadleśnictwa GOSTYNIN  
z dnia 29 marca 2013r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa

Znak sprawy: N-021- 3 /2013

Na podstawie § 22 i § 25 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadzam w Nadleśnictwie Gostynin Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Zobowiązuję: Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza, Komendanta Posterunku Straży Leśnej do zapoznania się z Regulaminem oraz do niezwłocznego zapoznania z Regulaminem podległych pracowników.

### § 3.

Stanowiska pracy wymienione w § 2 zobowiązuję do bieżącego aktualizowania zakresów czynności w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

### § 4.

Traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin Nr 12/2012 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gostynin znak: N-021-10/2012r.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY  
*J. Liziniewicz*  
mgr inż. Jacek Liziniewicz

**"INTERLEX"**  
KANCELARIA PRAWNA  
*Jan Bilisiewicz*  
09-400 Płock, ul. Dobrzyńska 11  
NIP 774-101-90-60

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Nadleśnictwa Gostynin

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

##### § 2.

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gostynin zwane dalej *Nadleśnictwem* działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity: Dz.U. Nr 12 z 2011r. poz. 59, z późn. zm.) oraz przepisów 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 oraz w oparciu o Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictw oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, innych przepisów prawa, a także zarządzeń, decyzji DGLP i RDLP.

#### II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

##### § 3.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 13.00-16.00., pok. nr 2.

##### § 4.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią

- a) biuro nadleśnictwa,
- b) leśnictwa, ZL,
- c) szkółka leśna, ZS,
- c) jednostka do zadań szczególnych:
  - Gospodarstwo Transportowe, ZT,

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne

a/ działy:

- gospodarki leśnej kierowany przez zastępcę nadleśniczego, ZG,
- finansowo-księgowy kierowany przez głównego księgowego, KF,
- administracyjno-gospodarczy kierowany przez sekretarza, SA,
- posterunek Straży Leśnej kierowany przez komendanta, NS,

b) samodzielne stanowiska pracy:

- ds. kontroli - inżynier nadzoru, NN



## § 5.

1. Pracowników Nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia, bądź powołuje lub odwołuje nadleśniczy. Formę zatrudnienia określają odrębne przepisy.
2. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - Zastępca Nadleśniczego, Z
  - Główny Księgowy, K
  - Inżynier Nadzoru, NN
  - Sekretarz, S
  - Komendant Posterunku Straży Leśnej, NS
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działu pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu, chyba, że Nadleśniczy podejmie inną decyzję.
4. Kierownik Gospodarstwa Transportowego i leśniczy szkółkarz podlegają Zastępcy Nadleśniczego.
5. Pracownicy Gospodarstwa Transportowego podlegają Kierownikowi Gospodarstwa Transportowego.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo.
7. Obsługa prawna Nadleśnictwa jest wykonywana w systemie zleconym.

## III. ZAKRESY ZADAŃ.

### § 6.

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy wykonuje zadania określone w przepisach prawnych przywołanych w § 2. Regulaminu, a w szczególności:
  - a) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w tym ustala wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
  - b) zatrudnia i zwalnia pracowników,
  - c) może upoważniać osoby do występowania w jego imieniu.

### § 7.

#### **Zastępca nadleśniczego:**

1. Odpowiada za całokształt gospodarki leśnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, koordynuje i nadzoruje pracę szkółki leśnej, projektuje organizację podległych komórek, ustala i aktualizuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
2. Koordynuje i nadzoruje pracę jednostki do zadań szczególnych: Gospodarstwa Transportowego.
3. Odpowiada za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS oraz za prawidłowość danych w innych podsystemach SILP, SILP Web, LMN i innych aplikacjach wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników.
4. Przygotowuje materiały i dokumentacje związaną z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
5. Realizuje zadania obronne:
  - zabezpiecza surowiec drzewny na pniu

- udziela pomocy w organizacji pobytu w obszarach leśnych wojsk sojusznicznych (HNS) i własnych
  - realizuje inne zadania nałożone na Nadleśnictwo.
6. Jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.

### § 8.

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
- urządzania lasu,
- hodowli lasu,
- ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
- ochrony przyrody,
- ochrony środowiska,
- edukacji ekologicznej,
- użytkowania lasu,
- stanu posiadania i ewidencji gruntów, w tym umów cywilno-prawnych
- sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- prowadzenia ewidencji obrotu drewnem, nasion i użytkami ubocznymi,
- administrowania portalami: leśno-drzewnym i e-drewnem,
- techniki leśnej i mechanizacji prac,
- transportu i jego ewidencji,
- przygotowania materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu usług leśnych oraz in. dostaw i usług z zakresu swojego działania, zgodnie z ustawą pzp,
- realizacji zadań wynikających z ustawy w zakresie lasów prywatnych
- administrowania i aktualizowania baz danych SILP, SILPweb, CSP, LMN i innych aplikacji wykorzystywanych w LP,
- prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
- administrowania BIP,
- sprawozdawczości w w/w zakresie.

2. Pracownicy działu są zobowiązani do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.

3. Nadleśniczy wyznacza spośród pracowników działu technicznego administratorów SILP (2 osoby).

### § 9.

1. **Inżynier Nadzoru:**

- prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie,
- sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie,
- współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,



- prowadzi sprawy bhp,
- prowadzi sprawy z zakresu łowiectwa,
- kontroluje i nadzoruje realizację umów zawartych na podstawie ustawy pzp.
- realizuje zadania obronne nałożone na nadleśnictwo.

2. Jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadamiania przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.

### § 10.

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Lasach Państwowych,
- analiza gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- opracowywanie i aktualizowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- opracowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie dokumentacji księgowej,
- nadzorowanie terminowego egzekwowania należności i regulowania zobowiązań
- kierowanie pracą podległych stanowisk,
- realizowanie zadań obronnych,
- nadzór nad prawidłowością danych zapisanych w bazach danych systemu Finanse i księgowość oraz prawidłowością danych w innych podsystemach SILP wykorzystywanych w pracy przez podległych mu pracowników,
- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad CSP

W celu realizacji swych zadań Główny Księgowy ma prawo:

- żądać od innych działów udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- żądać usunięcia nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
  - przyjmowania, wystawiania i kontroli dokumentów,
  - systemu kontroli wewnętrznej,
  - systemu wewnętrznej informacji elektronicznej,
- występowania do Nadleśniczego z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

2. Jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadamiania przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

### § 11.

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów księgowych,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- sporządzania planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,



- rozliczania działalności gospodarczej i administracyjnej,
- terminowe i rzetelne egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- rozliczanie podatków .

2. Pracownicy działu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony mienia znajdującego się w nadleśnictwie oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.

## § 12.

1. **Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy (PUZP) dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia:

- ewidencji osobowej,
- spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników,
- archiwum zakładowego.

Odpowiada za:

- pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
- aktualność aktów prawnych regulujących działalność nadleśnictwa (tworzy projekty i uaktualnia regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin ZFŚS),
- koordynację spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwizacją dokumentów,
- realizowanie zadań z zakresu informacji kryzysowych,
- realizowanie zadań obronnych,
- kontakt z mediami i stroną internetową nadleśnictwa,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- przygotowanie i przechowywanie umów cywilno-prawnych z zakresu swojego działania,
- współpracę z radcą prawnym.

2. Jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.

## § 13.

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie biura nadleśnictwa oraz pozostałego mienia znajdującego się w osadzie nadleśnictwa,
- prowadzenie gospodarki mieszkaniowej (umowy dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli),
- prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa

- prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem,
  - koordynacja całości spraw związanych z realizacją zadań wynikających ze stosowanej ustawy pzp,
  - przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów o udzielenie zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych, dostaw paliw i usług,
  - administrowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
  - redagowanie BIP.
2. Pracownicy działu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony mienia znajdującego się w nadleśnictwie oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.

#### **§ 14.**

##### **Posterunek Straży Leśnej.**

1. Pracą Posterunku Straży Leśnej kieruje Komendant wyznaczony przez nadleśniczego.
2. Do obowiązków Posterunku Straży Leśnej należy:
  - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - współpraca z terenową służbą leśną oraz policją i prokuraturą w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych oraz oddziału kancelarii tajnej.
3. Do obowiązków Komendanta należy:
  - kierowanie pracą posterunku, w tym nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
  - planowanie i koordynowanie działań prewencyjnych,
  - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego,
  - prowadzenie magazynu broni,
  - wykonywanie obowiązków związanych z obsługą KCIK (Krajowy Rejestr Informacji Kryminalnej).
4. W zakresie obronności Komendant Posterunku Straży Leśnej wykonuje następujące zadania:
  - prowadzi przewidziane dla nadleśnictwa zadania obronne oraz koordynuje ich realizację przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa,
  - realizuje zadania związane z planowaniem operacyjnym i organizacją stałego dyżuru,
  - prowadzi w zakresie upoważnienia procedury związane z uzgadnianiem osób planowanych do militaryzacji w nadleśnictwie, reklamacji i innych związanych z tym czynności z WKU,
  - występuje do urzędów miasta i gmin o świadczenia rzeczowe i osobowe w miarę potrzeb po objęciu militaryzacją,
  - organizuje i prowadzi szkolenia obronne w nadleśnictwie.

#### **§ 15.**

##### **Leśnictwa**, kierowane przez leśniczych.

1. **Leśniczy** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego przed, którym odpowiada jednoosobowo za prawidłowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków.



2. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

3. Do zadań leśniczego należy:

- całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność,
- wykonywanie zadań związanych z ochroną przyrody, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach,
- udzielanie pomocy właścicielom lasów w prowadzeniu gospodarki leśnej, wynikające z ustawowych obowiązków,
- współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
- prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie i jest zobowiązany do jego szczególnej ochrony.

5. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. W przypadku nieobecności leśniczego przejmuje jego obowiązki, chyba że Nadleśniczy postanowi inaczej.

6. **Szkołka leśna**, kierowana przez **leśniczego szkółkarza**, do którego zadań należy:

- całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej i nasiennictwa, za co ponosi pełną odpowiedzialność,
- odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.

7. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowne zakresy czynności dla tych stanowisk.

## § 16.

**Jednostka do zadań szczególnych:**

**Gospodarstwo transportowe**, kierowane przez Kierownika, podlegającego zastępcy nadleśniczego.

1. Do zadań Gospodarstwa transportowego należy całokształt prac w zakresie:

- wykonywania prac leśnych środkami transportowymi nadleśnictwa,
- prawidłowego wykorzystania i obsługi technicznej środków mechanicznych, maszyn i narzędzi, stanowiących własność nadleśnictwa,
- wdrażanie nowych maszyn i urządzeń.

2. Zadaniem Kierownika Gospodarstwa Transportowego jest:

- kierowanie pracą operatorów ciągników i maszyn leśnych,
- prowadzenie szkoleń podległych pracowników,
- zabezpieczenie sprawności środków transportowych nadleśnictwa,
- zabezpieczenie sprawności maszyn i urządzeń leśnych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z transportem i parkiem maszynowym,
- prowadzenie magazynu materiałów nadleśnictwa, w tym magazynu paliw
- jest zobowiązany do dbałości i ochrony oraz zabezpieczenia przed kradzieżą powierzonego mienia Nadleśnictwa oraz natychmiastowego powiadomienia przełożonego o podejrzeniach popełnienia czynów z zakresu szkodnictwa leśnego.



3. Dla jednostki do zadań szczególnych nie wprowadza się odrębnego regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 17.**

Szczegółowy zakres zadań kierowników działów i pozostałych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

### **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

#### **§ 18.**

Do obowiązków wszystkich pracowników z zakresu ochrony mienia i ochrony lasu przed szkodnictwem należy:

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym. Pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej a w szczególności Leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający.

2. Pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie.

3. Problematyka ochrony lasów przed szkodnictwem stanowi stały temat edukacji leśnej. Problematyka ta jest obowiązkowo wprowadzana do programów stałych i doraźnych imprez edukacyjnych, a także jest prezentowana w kontaktach z mediami lokalnymi i regionalnymi.

#### **§ 19.**

Do obowiązków wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania należy:

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do systemu informatycznego z wykorzystaniem zasobów SILP, SILPweb, CSP i LMN oraz innych aplikacji wykorzystywanych w jednostkach LP.

2. Przestrzeganie zasad Instrukcji Kancelaryjnej.

3. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań.

4. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp.

5. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.

6. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących stanowiska zajmowanego i zastępowanego.

7. Po uzyskaniu akceptacji Nadleśniczego, wprowadzanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, informacji podlegających upublicznieniu i zgłoszenie ich redaktorowi BIP do publikacji.

#### **§ 20.**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.



3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów ustala Nadleśniczy stosownym zarządzeniem.
7. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy sporządza się protokół. Protokół podpisują: przekazujący, przejmujący i ich bezpośredni przełożony oraz główny księgowy.
8. Obowiązek przekazania majątku i dokumentów oraz sporządzanie protokołu zdawczo – odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.

#### **§ 21.**

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.
  - c) korespondencja wychodząca podlega rejestracji w Książce korespondencyjnej.
2. Korespondencja przychodząca rejestrowana jest w Książce korespondencyjnej.
3. Korespondencja przychodząca dekretowana jest na kierowników działów, odbiór potwierdzany jest podpisem w książce korespondencyjnej przez osobę, do której korespondencja jest dekretowana.
4. Rejestracji podlega także korespondencja przychodząca pocztą elektroniczną.
5. Nie podlegają rejestracji reklamy, oferty (z wyjątkiem ofert przetargowych).

#### **§ 22.**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

#### **§ 23.**

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. 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 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z Nadleśniczym pracownik.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w razie ich jednoczesnej nieobecności – osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

#### § 24.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielanie sobie wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. W przypadku braku uzgodnionego przez zainteresowane komórki organizacyjne stanowiska, decyzję wiążącą podejmuje Nadleśniczy.

#### § 25.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie regulują przepisy zawarte w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 26.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania, przepisy bhp i p/poż oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorstwa.
3. Ścisłe współpracować w zakresie postępowania o zamówienia publiczne.

#### § 27.

1. Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gostynin z siedzibą w Gostyninie przy ulicy Bierzewickiej 55, 09-500 Gostynin, są administratorem danych osobowych. Nadleśnictwo przetwarza dane osobowe zgodnie z art. 23 ust.1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. zwanej dalej *ustawą o ochronie danych osobowych*). Dane osobowe są przetwarzane w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa w szczególności w ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jedn. Dz.U. Nr 12 z 2011r. poz. 59, z późn. zm., zwanej dalej *ustawą o lasach*) oraz w celu realizacji zawieranych umów. Informacje dotyczące osób fizycznych mogą być przekazywane uprawnionym na podstawie przepisów prawa podmiotom. Nadleśnictwo zapewnia osobom, których dane są przetwarzane, realizację uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. umożliwia wgląd do własnych danych osobowych i ich poprawianie. Dane osobowe podawane są dobrowolnie lub w związku z ustawą o lasach.
2. Nadleśnictwo przetwarza dane osobowe w oparciu o wdrożoną dokumentację, dotyczącą ochrony danych osobowych, tj. Politykę bezpieczeństwa oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.
3. Nadleśnictwo zapewnia ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym interesantów, osób zatrudnionych przez Nadleśnictwo Gostynin oraz danych klientów Nadleśnictwa Gostynin, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

4. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.

#### § 28.

1. Nadleśnictwo przewidziane jest do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Łodzi. Od momentu militaryzacji obowiązuje Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o Powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i stanu wojny.

### V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

#### § 29.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu 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 Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

NADLEŚNICZY

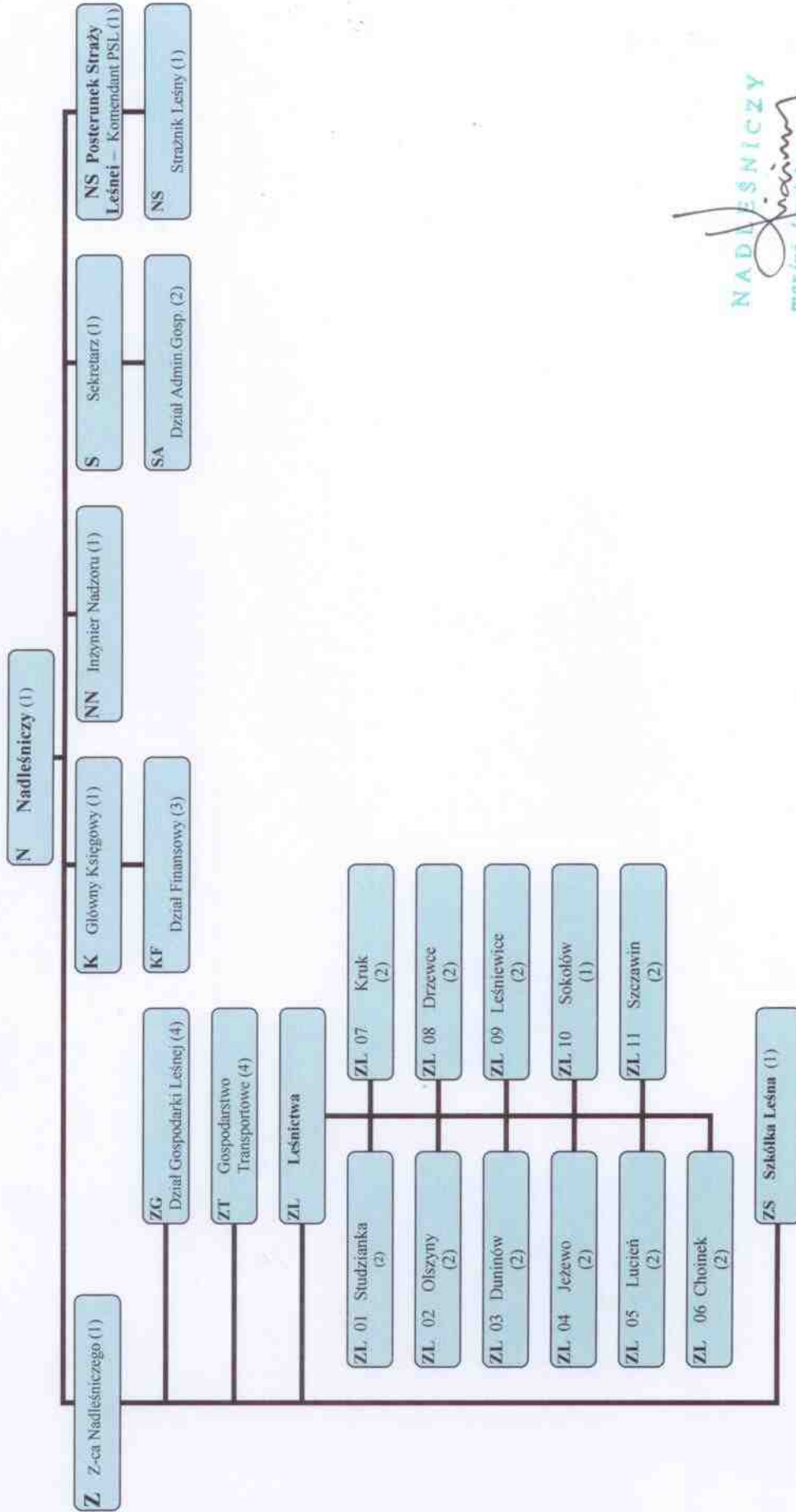
*J. Lisziewicz*  
mgr inż. Jacek Lisziewicz

#### Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw i jednostek szczególnych.
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOSTYNIN



**WYKAZ LEŚNICTW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SZCZEGÓLNYCH**

<b>Obręb</b>	<b>Leśnictwo Jednostka organizacyjna</b>
<b>Duninów</b>	Studzianka
	Olszyny
	Duninów
	Jeżewo
<b>Gostynin</b>	Lucień
	Choinek
	Kruk
	Drzewce
	Leśniewice
	Sokołów
	Szczawin
	Szkółka leśna Choinek
<b>Jednostka do zadań szczególnych</b>	Gospodarstwo Transportowe

NADLEŚNICZY  
  
mgr inż. Jacek Liziniewicz



## WYKAZ

## OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI „GLOBAL”

Upoważniam do stosowania funkcji GLOBAL w modułach SILP n/w osoby:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres stosowania GLOBAL
Marek Miścierewicz	Z-ca Nadleśniczego	system planowania
Hanna Kwiatkowska	Gł.księgowy	system planowania, obliczanie TKW
Dariusz Jankowski	Spec.SL ds. użytkownika lasu	system planowania
Bartosz Bazela	Spec. ds. zagospodarowania lasu	system panowania, magazyn materiałów (nasiona, sadzonki)
Agnieszka Borczyńska	Sekretarz	system planowania, magazyn materiałów (nasiona, sadzonki – w zastępstwie)
Marta Nowakowska	Referent	dokumenty przychodu i rozchodu drewna, inwentaryzacja drewna, umowy sprzedaży drewna, dokumenty sprzedaży (faktury, paragony)
Alicja Kalinowska	Referent	w zastępstwie: dokumenty przychodu i rozchodu drewna, inwentaryzacja drewna, umowy sprzedaży drewna, dokumenty sprzedaży (faktury, paragony)
Beata Ostrowska	Księgowa	dokumenty usługowe, magazyn materiałów, inwentaryzacja materiałów, amortyzacja środków trwałych, inwentaryzacja środków trwałych, kartoteki środków trwałych
Donata Wolska	Księgowa	WR robotników, dokumenty płacowe pracowników umysłowych i fizycznych, dokumenty sprzedaży (faktury)
Waldemar Dudziński	Księgowy	dokumenty bankowe, kasowe, zakupu i sprzedaży, zespoły dokumentów księgowych, w zastępstwie: dokumenty przychodu i rozchodu drewna, inwentaryzacja drewna, umowy sprzedaży drewna, dokumenty sprzedaży (faktury, paragony), dokumenty płacowe pracowników umysłowych i fizycznych