

**Regulamin**  
**Organizacyjny Nadleśnictwa Kaczory**

Kaczory, dnia 13.10.2020 r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kaczory zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa,
2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa.
3. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.
4. Zakres zadań komórek organizacyjnych.

#### **§ 2**

Słowniczek pojęć stosowanych w regulaminie:

1. **Lasy Państwowe lub LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektor Generalny** – Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. **Dyrektor** – Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
4. **Regionalna Dyrekcja lub RDLP** – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Pile.
5. **Nadleśniczy** – kierujący Nadleśnictwem Kaczory.
6. **Nadleśnictwo lub N-ctwo** – Nadleśnictwo Kaczory.
7. **Komórka organizacyjna nadleśnictwa** – dział, leśnictwo, gospodarstwo szkółkarskie lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie.
8. **Oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób ostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **Nadzór w nadleśnictwie** – kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach prawa – innych osób fizycznych podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty.
10. **Kompetencje pracownika nadleśnictwa** – prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze działań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł, w tym ograniczeń wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw.
11. **PK** – Plan Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych.
12. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **BIP LP** – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. **BIP NDL** – Biuletyn Informacyjny Nadleśnictwa Kaczory.
15. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

### § 3

1. Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kaczory z siedzibą przy ul. Kościelnej 17, 64 – 810 Kaczory NIP: 764 000 47 37, REGON: 570064406
2. Nadleśnictwo Kaczory działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 1463) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kaczory.

### § 4

Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań określonych w ustawie o lasach, ze statutu Lasów Państwowych, a także z zatwierdzonego Planu Urządzania Lasu oraz innych przepisów prawa, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji – wg. właściwości.

### § 5

1. Nadleśnictwo Kaczory jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекję Lasów Państwowych w Pile – jako jednostka podlegająca militaryzacji.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Zakres kompetencji i zadań Nadleśniczego określa Ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP, zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.
5. 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.
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, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

### § 6

W nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. Administracyjna, która obejmuje sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami w tym działalność kierownictwa i nadzoru polegająca na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności danej jednostki.
2. Gospodarcza – w zakresie gospodarki leśnej i rolnej obejmująca:

- 1) Działalność podstawową (min. urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu utrzymywanie i powiększenie zasobów leśnych, pozyskiwanie i sprzedaż drewna).
- 2) Działalność uboczną (np. prowadzenie szkółek zadrzewieniowych),
- 3) Dodatkową (np. produkcyjną i usługową).
3. Socjalno – bytową.
4. Inwestycyjną.
5. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna nadleśnictwa**

#### **§ 7**

Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Kaczory przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 8**

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
  - 1) Biuro nadleśnictwa,
  - 2) Leśnictwa (ZL 01 – 10)
  - 3) Leśna szkołka scalona (ZS)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:
  - 1) Działy;
    - a) Gospodarki Leśnej (ZG)
    - b) Finansowo – Księgowy (FK)
    - c) Administracyjno – Gospodarczy (SA)
    - d) Posterunek Straży Leśnej (NS)
  - 2) Stanowiska samodzielne:
    - a) Inżynier nadzoru (NN)
    - b) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
3. Sprawy bhp powierzono pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej, jako czynność dodatkową (BHP).

#### **§ 9**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio niżej wymienione stanowiska:
  - 1) Zastępca Nadleśniczego (Z)
  - 2) Główny Księgowy (K)
  - 3) Inżynier Nadzoru (NN)
  - 4) Sekretarz (S)
  - 5) Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
  - 6) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)
  - 7) Pracownik prowadzący sprawy bhp tylko w tym zakresie (ZG-bhp)
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Poszczególne komórki organizacyjne kierują:
- 1) Leśnictwem – Leśniczy, który podlega Zastępcy Nadleśniczego, Leśniczemu podlega Podleśniczy lub inny pracownik przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
  - 2) Leśną szkołką scaloną kieruje Leśniczy szkółkarz, który podlega Zastępcy Nadleśniczego,
  - 3) Działami:
    - a) Gospodarki Leśnej - Zastępca Nadleśniczego
    - b) Finansowo – Księgowym - Główny Księgowy
    - c) Administracyjno - Gospodarczym - Sekretarz
    - d) Posterunkiem Straży Leśnej - Komendant PSL

## § 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa w określonym zakresie pracy 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, pracownik zobowiązany jest zgłosić to wydającemu polecenie lub bezpośrednio przełożonemu. Pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Nadleśniczy może powoływać zespoły doraźne złożone z pracowników nadleśnictwa dla rozwiązywania szczególnie ważnych zagadnień.
5. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej czy zespołu zadaniowego.

## § 11

1. Pracownikom nadleśnictwa (poza Nadleśniczym) bezpośredni przełożony przygotowuje kartę zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie zadań komórki, w której pracownik został zatrudniony.
2. Kartę zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie karty pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Pracownik odchodzący ze stanowiska pracy, obowiązany jest rozliczyć się z wytworzonych dokumentów.

## § 12

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego. W razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego - zastępstwo sprawuje inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego

- pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
3. Leśniczego na czas nieobecności zastępuje Podleśniczy w leśnictwie lub inny Leśniczy, Podleśniczy.
  4. Zastępstwa pozostałych pracowników określają ich zakresy czynności.
  5. Aktualny wykaz zastępstw zatwierdza Nadleśniczy, który zostaje udostępniony do wiadomości pracownikom na służbowe skrzynki pocztowe e-mail.
  6. O zastępstwie wynikającym z § 7 PUZP wiążącym się z realizacją dodatkowych zadań, powodującym istotne obciążenie pracami pracownika, decyduje bezpośredni przełożony i to on wnioskuje do Nadleśniczego o powierzenie dodatkowych obowiązków na piśmie.

### **§ 13**

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy reguluje Regulamin pracy Nadleśnictwa Kaczory.

## **Rozdział III Upoważnienia do składania oświadczeń woli**

### **§ 14**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) Nadleśniczy
  - 2) Zastępca Nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
  - 3) inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) dla Zastępcy Nadleśniczego
    - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem i szczegółowym zakresem obowiązków,
    - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa w czasie zastępowania Nadleśniczego,
  - 2) dla pracowników - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników – Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 2 merytorycznie przygotowuje odpowiedni dział, natomiast rejestruje i przechowuje dział kadr.

## **Rozdział IV Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

### **§ 15**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

3. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych dla PGL LP reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwowania, polityka rachunkowości PGL LP, a także ustawa o rachunkowości.
4. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym między innymi prowadzenie spraw, akceptowanie, udostępnianie pism i dokumentów, odbywa się w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnych w myśl obowiązujących przepisów prawa.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia stanowisko ds. pracowniczych, zgodnie z dekretem Nadleśniczego.

## § 16

1. Korespondencja przychodząca (papierowa i elektroniczna) rejestrowana jest w systemie EZD, a następnie dekretowana przez Nadleśniczego lub jego zastępcę. Po dekretacji zostaje przekazana do odpowiedniej komórki organizacyjnej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne w nadleśnictwie, w załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu lub jego zastępcy.
3. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i udostępnianiu środków technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają: kierownik działu, a w razie braku uzgodnień - Nadleśniczy.

## § 17

1. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu sygnowane są przez pracownika sporządzającego oraz dodatkowo akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
2. Korespondencja wychodząca 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 powinna być podpisana lub parafowana także przez głównego księgowego.
3. Zarządzenia, decyzje podpisuje Nadleśniczy.
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - 1) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,

- 2) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 3) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 4) dochodzenie w postępowaniach sądowych zaległych należności z tytułu umów najmu lokali mieszkalnych,
- 5) sprawy związane z roszczeniami wynikającymi z zawartych umów na sprzedaż drewna - kary umowne, roszczenia z tytułu nienależytego wykonania umowy – w zależności od wagi sprawy,
- 6) sprawy związane ze zobowiązaniami wynikającymi z innych porozumień, uzgodnień, zawieranych przez nadleśnictwo - roszczenia odszkodowawcze, kary umowne, rozwiązywanie porozumień, uzgodnień - w zależności od wagi sprawy,
- 7) opiniowanie tworzonych umów pod względem formalno-prawnym,
- 8) opiniowanie decyzji Nadleśniczego o umarzeniu należności pieniężnych,
- 9) prowadzenie postępowań sądowych i egzekucyjnych w zależności od wagi sprawy,
- 10) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

## **Rozdział V**

### **Podział zadań w Nadleśnictwie**

#### **§ 18**

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
  - 2) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - 3) prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 4) przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych,
  - 5) przestrzegać tajemnicę przedsiębiorstwa,
  - 6) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 7) przestrzegać zasad dyscypliny pracy określonych w „Regulaminie Pracy”,
  - 8) współpracować z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego,
  - 9) realizować zadania operacyjne nałożone na Nadleśnictwo oraz projekty wynikające ze Strategii PGL LP na lata 2014-2030,
  - 10) współuczestniczyć w tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych, zgodnie z wymogami „Zasad techniki prawodawczej”,
  - 11) tworzyć informację publiczną na potrzeby wyodrębnionych stron BIP Nadleśnictwa,
  - 12) przestrzegać prawidłowej ochrony danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i „Polityką bezpieczeństwa” oraz „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym” Nadleśnictwa Kaczory,
  - 13) współuczestniczyć w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi



osobami lub komórkami organizacyjnymi.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do pracy, zapoznają się z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Nadleśnictwa Kaczory. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w formie zarządzenia oraz udostępniane do wiadomości pracownikom na służbowe skrzynki pocztowe e-mail.

## § 19

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - 1) Organizowanie, nadzorowanie oraz koordynowanie prac przydzielonych im komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz dbanie o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
    - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania podległych pracowników,
    - b) organizację pracy przez przydzielenie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
    - c) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
    - d) przestrzeganie obowiązku w wydawaniu innych poleceń dotyczących pracy podwładnym pracownikom zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy,
    - e) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.
    - f) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
    - g) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
    - h) udostępniania urzędом państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom: informacji lub innych materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej (udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy),
    - i) bieżącego informowania przełożonego o stwierdzonych opóźnieniach, nieprawidłowościach i uchybieniach w działalności nadleśnictwa oraz wnioskowania w tych sprawach,
    - j) przestrzegania zgodności danych zawartych w dokumentach źródłowych z informacją w bazie danych,
    - k) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego,
    - l) pomoc przy organizacji zabezpieczenia i ochrony mienia nadleśnictwa.
  - 2) Zakres kontroli wewnętrznej prowadzonej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników reguluje szczegółowy plan kontroli wewnętrznej na dany rok. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są w ramach systemu kontroli wewnętrznej w szczególności do:
    - a) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
    - b) nadzorowania prawidłowości wykonywania pracy przez podległych mu pracowników,
    - c) nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników „Zasad

- funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznych Lasów Państwowych” oraz „Regulaminu użytkowania Konta Poczтового LP” zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- d) kontrolowania właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych mu pracowników,
  - e) kontrolowania zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,
  - f) informowania i przedstawiania dokumentów bezpośrednim przełożonym w sprawach o nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo mienia względnie niedopatrzenie powodujące straty materialne lub ekonomiczne,
  - g) podejmowania działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania,
  - h) kontroli przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i zadań zawierających informacje niejawne.

## § 20

### **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)**

1. **Kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)** który odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje również pracą Leśniczych i Leśniczego szkółkarza, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
  - 2) nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
  - 3) nadzoruje całokształt spraw dotyczących certyfikacji.
2. Dział Gospodarki Leśnej w szczególności prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac w zakresie:
  - 1) nasiennictwa i selekcji,
  - 2) hodowli lasu i zagospodarowania,
  - 3) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody,
  - 4) użytkowania i sprzedaży drewna,
  - 5) urządzania lasu,
  - 6) stanu posiadania, w tym ewidencji gruntów,
  - 7) certyfikacji gospodarki leśnej,

## § 21

1. **Leśniczy prowadząc leśnictwo (ZL)** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w granicach powierzonego mu leśnictwa.
2. **Szkołka leśna scalona (ZS)** prowadzona przez Leśniczego szkółkarza, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej oraz współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej w zabezpieczeniu potrzeb w zakresie nasiennictwa leśnego oraz właściwego zagospodarowania bazy nasiennej.

## § 22

### **Dział Finansowo - Księgowy (KF)**

1. **Kierowany przez Głównego Księgowego (K)** który wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za;
  - 1) całokształt spraw związanych z gospodarką finansowo – księgową nadleśnictwa,
  - 2) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
  - 3) opracowanie zestawienia planów finansowo – gospodarczych,
  - 4) organizację zasad prowadzenia rachunkowości w nadleśnictwie,
  - 5) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
  - 6) wykonywanie czynności nadzorczo - kontrolne zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, a w szczególności:
  - 1) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych oraz dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami,
  - 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa,
  - 3) obsługa kasy nadleśnictwa,
  - 4) naliczenie oraz wypłata wynagrodzeń pracowników,
  - 5) prowadzenie całokształtu prac dotyczących rachunków bankowych,
  - 6) windykacja należności od kontrahentów,
  - 7) analiza i sprawozdawczość finansowo – księgowa,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi.

## § 23

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)**

1. **Kierowany przez Sekretarza (S)** który wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za;
  - 1) sprawy związane z pełną obsługą 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, budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - 2) całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SWIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
  - 3) całokształt zagadnień związanych z edukacją leśną.
2. Działy Administracyjno – Gospodarczego prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac w zakresie:
  - 1) obsługi administracyjnej nadleśnictwa,
  - 2) sekretariatu nadleśnictwa,
  - 3) zaopatrzenia i transportu oraz jego ewidencją,

- 4) remontów i zakupów,
- 5) zamówień publicznych,
- 6) budowy środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- 7) umów dzierżaw i najmu,
- 8) opłat i podatków lokalnych,
- 9) edukacji leśnej,
- 10) rzecznika prasowego,
- 11) składnicy akt nadleśnictwa,
- 12) inwentaryzacji składników majątkowych,
- 13) obsługi SILP i SWIP oraz systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

## **§ 24**

### **Stanowisko ds. – Inżyniera nadzoru**

1. **Inżynier nadzoru (NN)** sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej lub bieżących poleceń nadleśniczego, w szczególności:
  - 1) prowadzi kontrolę działań formalnoprawnych i czynności gospodarczych podejmowanych przez wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem aspektu ich prawidłowości i zgodności z obowiązującymi zarządzeniami, instrukcjami i certyfikacją,
  - 2) przygotowuje projekt szczegółowego planu kontroli wewnętrznej na każdy rok odrębnie,
  - 3) realizuje i nadzoruje w nadleśnictwie kontrolę wewnętrzną zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok oraz przeprowadza inne kontrole zlecone przez Nadleśniczego;
  - 4) w ramach dokumentowania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie przechowuje protokoły i notatki z kontroli wewnętrznej oraz ją archiwizuje.
2. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką;

## **§ 25**

### **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)**

1. Stanowisko ds. pracowniczych - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej oraz szkolenia pracowników. Ścisłe współpracuje w sprawach związanych z ubezpieczeniami i płacami pracowników.
2. Prowadzi sprawy związane z zasadami zatrudniania i wynagradzania pracowników nadleśnictwa.
3. Jest Inspektorem Ochrony Danych powołanym przez Nadleśniczego. Wykonuje zadania w sprawach związanych z ochroną danych osobowych.

## § 26

### **Posterunek Straży Leśnej (NS)**

1. Kierowany jest przez Starszego Strażnika Leśnego – Komendanta Posterunku, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
2. Do zadań Posterunku SL w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - 2) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrony przyrody, ochrony innych składników mienia nadleśnictwa,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości z spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrony przyrody, ochrony innych składników mienia nadleśnictwa,
  - 4) prowadzenie magazynu broni, spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych,
  - 5) obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
3. Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje prace podległych Strażników Leśnych.

## § 27

**Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (BHP)** prowadzi pracownik Działu Gospodarki Leśnej jako czynność dodatkową.

Prowadzi całokształt spraw i dokumentów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym między innymi:

1. Współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp, działalności profilaktycznej pracowników nadleśnictwa,
2. Uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontroluje realizację tych wniosków.
3. Przeprowadza szkolenia wstępne pracownikom nowo zatrudnionym.
4. Wykonuje czynności związane z udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach w pracy.
5. Prowadzi kontrole terenowe z zakresu przestrzegania przepisów bhp.

## **Rozdział VI.**

### **Postanowienia końcowe**

## § 28

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym zwłaszcza Statut PGL LP oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów

Państwowych.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

## § 29

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa;
2. Wykaz leśnictw;
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL.

## § 30

Z dniem objęcia Nadleśnictwa Kaczory militaryzacją niniejszy Regulamin Organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

Zatwierdzam:

Tomasz Michnowicz

Nadleśniczy

*/podpisano elektronicznie/*