

ZARZĄDZENIE NR 26/19
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PODANIN
z dnia 30 kwietnia 2019 r.
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Podanin
(NK.012.3.2019)

Na podstawie art. 35, ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2018.2129), § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 roku w sprawie zmiany dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictw zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam i wprowadzam do stosowania „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Podanin” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 21/18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Podanin z dnia 08 marca 2018r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Podanin oraz Zarządzenie nr 52/18 Nadleśniczego Nadleśnictwa Podanin z dnia 08 sierpnia 2018r. wprowadzające zmiany w Zarządzeniu nr 21/18 z dnia 08.03.2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Podanin.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2019 roku.

NADLEŚNICZY


Jacek Kulpiński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PODANIN

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa Podanin określa:

1. organizację wewnętrzną nadleśnictwa i zasady podległości służbowej,
2. podział na komórki organizacyjne z określeniem stanowisk do kierowania tymi komórkami oraz przypisane im zadania,
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile,
2. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile,
3. **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Podanin”,
4. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Podanin,
5. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Podanin,
6. **komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo, szkołkę lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie,
7. **dziale** – należy przez to rozumieć zbiór stanowisk lub komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
8. **oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **uprawnieniach pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do podejmowania działań w procesie zarządzania nadleśnictwem, w obszarze zadań przypisanych mu z mocy regulaminu lub szczegółowego zakresu obowiązków,

10. **OHZ LP** – oznacza to Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych w zarządzie nadleśnictwa Podanin – obwód łowiecki nr 51,
11. **SILP**- należy rozumieć jako System Informatyczny Lasów Państwowych,
12. **SIP** – należy rozumieć jako System Informacji Przestrzennej,
13. **SWIP** – należy rozumieć jako System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
14. **LMN** - należy rozumieć jako Leśną Mapę Numeryczną,
15. **BIP LP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
16. **EZD** – należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej działa na podstawie oraz realizuje zadania i cele określone w ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (t.j. Dz.U.2018.2129), a także na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U.1994.134.692)
2. W sprawach nieokreślonych jednoznacznie regulaminem, zastosowanie mają inne wewnętrzne akty prawne nadleśnictwa lub jednostek nadrzędnych, a także ogólnie obowiązujące akty prawa branżowego i powszechnego.
3. Nadleśnictwo jest jednostką podległą RDLP – jako jednostce podlegającej militaryzacji.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa, zasady podległości służbowej

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa,
 - b. leśnictwa,
 - c. szkołka leśna,
 - d. gospodarstwo łowieckie.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy:
 - a. gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b. gospodarstwo łowieckie (ZŁŁ), kierowane przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej,
 - c. finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego,
 - d. administracyjno- gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza,
 - e. posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego - komendanta posterunku,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a. inżynierowie nadzoru (NN),
 - b. stanowisko ds. pracowników (NK).

3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 5

1. Nadleśniczemu (N) bezpośrednio podlegają:
 - a. zastępca nadleśniczego (Z),
 - b. zastępca nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej (ZŁ)
 - c. główny księgowy (K),
 - d. sekretarz (S),
 - e. inżynierowie nadzoru (NN),
 - f. starszy strażnik leśny – komendant posterunku (NS),
 - g. stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - h. strażnik leśny – tylko w zakresie spraw związanych z militaryzacją i ochroną informacji niejawnych,
 - i. pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu BHP.
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
 - a. dział gospodarki leśnej (ZG),
 - b. leśnictwa (ZL),
 - c. szkółka leśna (ZS),
3. Głównemu księgowemu (K) bezpośrednio podlega:
 - a. dział finansowo – księgowy (KF).
4. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
 - a. dział administracyjno – gospodarczy (SA).
5. Zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej (ZŁ) bezpośrednio podlega:
 - a. gospodarstwo łowieckie (ZLL).

§ 6

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie leśnictw, leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, szkółce leśnej – leśniczemu.
3. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej, zaś podleśniczowie ds. łowieckich i pracownicy przydzieleni do pracy w gospodarstwie łowieckim – leśniczemu ds. łowieckich.
4. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu - komendantowi posterunku straży leśnej.
5. Stażysta podlega swojemu opiekunowi.
6. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

7. 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.
8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
9. W przypadku czasowego przeniesienia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w podległości służbowej przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

III. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.

§ 7

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią 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, zatwierdza regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem.
7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
8. Zadania i obowiązki nadleśniczego w zakresie realizacji zadań obronnych:
 - a. nadleśniczy jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
 - b. kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie,
 - c. odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - d. odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw z zakresu gospodarki leśnej.
2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:
 - a. realizacja obowiązującego planu urządzenia lasu,
 - b. organizacja pracy podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań,
 - c. nadzór nad prawidłową rzeczową i finansową ewidencją w SILP zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej,

- d. organizowanie i prowadzenie obrotu i sprzedaży drewna oraz zagospodarowania lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,
- e. prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
- f. nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
- g. formułowanie wniosków na dostawy i usługi w trybie zamówień publicznych,
- h. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki leśnej,
- i. organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 9

1. **Dział gospodarki leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego, odpowiada za realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania.
2. Dział gospodarki leśnej w szczególności:
 - a. prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i produktów nieдрzewnych, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem,
 - b. odpowiada za prawidłowość zaewidencjonowanych w SILP informacji rzeczowych i finansowych dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej, stanu posiadania, realizacji planu urządzania lasu oraz związanego z tym obrotu produktami i materiałami,
 - c. aktualizuje SILP oraz LMN o zasłóci gospodarcze,
 - d. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z zawartymi przez nadleśniczego porozumieniami,
 - e. prowadzi zagadnienia dotyczące melioracji wodnych i małej retencji na gruntach leśnych, utrzymania dróg leśnych,
 - f. przygotowuje dane niezbędne do ustalenia wysokości należnego gminom podatku leśnego oraz sporządza deklarację podatkową,
 - g. wykonuje kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli,
 - h. odpowiada za skuteczny nadzór nad prawidłowym wykonaniem i rozliczeniem udzielonych zamówień publicznych na wykonawstwo prac leśnych.

§ 10

1. **Leśniczy** prowadząc **leśnictwo (ZL)** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z gospodarką leśną w granicach powierzonego leśnictwa oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. Leśniczy szkółkarz odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej na **szkółce leśnej Margonin (ZS)** oraz zabezpieczeniem potrzeb w zakresie nasiennictwa leśnego. Nadzoruje również właściwe zagospodarowanie bazy nasiennej. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę,

leśniczego i podleśniczego, określając zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

4. W przypadku konieczności przekazania leśnictwa osobie nieobjętej umową o współodpowiedzialności, przekazanie odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa, sporządzonego zgodnie z zasadami określonych w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie przekazywania składników majątkowych i odpowiedzialności na czas nieobecności.

§ 11

1. **Podleśniczy** bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa lub gospodarstwa łowieckiego oraz ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności na podstawie łącznego powierzenia mienia.

§ 12

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całokształt zagadnień w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również znajomość i stosowanie obowiązującego systemu podatkowego, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowywania projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów.
3. Główny księgowy organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

§ 13

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)**, kierowanego przez głównego księgowego należy przede wszystkim:
 - a. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - b. prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i produktów nieдрzewnych, obrotem materiałowym,
 - c. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa (kontrola formalno-rachunkowa),
 - d. windykacja należności,
 - e. prowadzenie rachunkowości oraz kasy nadleśnictwa,
 - f. naliczanie płac pracowników, prowadzenie rozliczeń z tyt. ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń pracowniczych,
 - g. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
 - h. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - i. sporządzanie deklaracji podatkowych,

- j. zarządzanie zbiorami danych osobowych.
2. Pracownik działu finansowo-księgowego (KF) pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych, podlegając w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 14

1. **Sekretarz (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i prowadzeniem spraw inwestycyjno–remontowych, zamówieniami publicznymi i obsługą prawną nadleśnictwa.
2. Sekretarz organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

§ 15

1. **Dział administracyjno – gospodarczy (SA)**, kierowany przez sekretarza odpowiada za:
 - a. prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,
 - b. zaopatrzenie, remonty, zakupy, budowę oraz ubezpieczenie środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - c. transport wewnętrzny i jego ewidencję,
 - d. dzierżawę i najem gruntów, mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałych składników majątkowych,
 - e. przygotowanie danych do deklaracji podatkowych dotyczących podatków lokalnych – z wyłączeniem podatku leśnego oraz sporządzane deklaracji podatkowych,
 - f. prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, wewnętrznej sieci informatycznej oraz stanowisk komputerowych i sprzętu informatycznego w leśnictwach i w biurze nadleśnictwa.
 - g. administrowanie stroną internetową nadleśnictwa, BIP LP oraz SWIP,
 - h. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, kartoteki mundurowej i odzieży i obuwia BHP
 - i. prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej,
 - j. ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania,
 - k. kasację zużytych lub zbędnych składników majątkowych,
 - l. prowadzenie postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem tej ustawy przez pozostałe komórki organizacyjne nadleśnictwa,
 - m. terminowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
 - n. prowadzenie spraw dotyczących turystycznego udostępniania lasu oraz związanej z tym infrastruktury,
 - o. kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - p. prowadzenie ośrodka edukacji leśnej społeczeństwa.

§ 16

1. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej (NS)**, kierowanego przez starszego strażnika leśnego – komendanta należy:
 - a. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - b. zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - c. prowadzenie magazynu broni, spraw związanych z zakresem obronności oraz spraw niejawnych,
 - d. obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

2. Strażnik leśny prowadzi sprawy z zakresu obronności i informacji niejawnych przydzielone mu zakresem czynności.
3. Do zadań strażnika leśnego w zakresie obronności należy prowadzenie spraw obronnych w nadleśnictwie i nadzór nad ich realizacją oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a. realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego,
 - b. planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego,
 - c. wykonywanie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych dotyczących:
 - planowania operacyjnego,
 - podwyższania gotowości obronnej,
 - spraw gospodarczo-obronnych,
 - przygotowań do militaryzacji,
 - szkoleń obronnych,
 - koordynacji zadań obronnych realizowanych przez inne komórki organizacyjne w nadleśnictwie,
 - d. realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek stanów nadzwyczajnych.

§ 17

1. **Inżynierowie nadzoru (NN)** sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej lub bieżących poleceń nadleśniczego. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Ścisłe współpracują z zastępcą nadleśniczego oraz zastępcą nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej w zakresie planowania, wykonania i rozliczenia prac w gospodarce leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej oraz certyfikacji prawidłowej gospodarki leśnej. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Do zadań inżynierów nadzoru należy również przygotowanie wniosków o dotacje z zewnętrznych źródeł finansowania oraz merytoryczny nadzór nad wykonaniem zawartych umów o dofinansowanie.
3. Realizują zadania w zakresie kontrolingu BIP LP, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 18

1. **Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej (ZŁ)** sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej lub bieżących poleceń nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz inżynierami nadzoru w zakresie planowania, wykonania i rozliczenia prac w gospodarce leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej.
2. Do zadań zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej należy prowadzenie biura polowań nadleśnictwa Podanin oraz nadzór nad realizacją rocznych i wieloletnich planów łowieckich.
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej.

§ 19

1. **Gospodarstwo łowieckie (ZŁŁ)** prowadzi leśniczy ds. łowieckich, podlegający zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej. Obejmuje ono obwód łowiecki nr 51 stanowiący OHZ LP, wyłączony z wydzierżawiania i zarządzany przez nadleśnictwo, gdzie realizowane są następujące cele:
 - a. ochrona, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych,
 - b. ochrona i kształtowanie środowiska przyrodniczego na rzecz poprawy warunków bytowania zwierzyny,
 - c. uzyskiwanie możliwie wysokiej kondycji osobniczej i jakości trofeów oraz właściwej liczebności populacji poszczególnych gatunków zwierzyny przy zachowaniu równowagi środowiska przyrodniczego,
 - d. spełnianie potrzeb społecznych w zakresie uprawiania myślistwa .
2. Na terenie OHZ LP prowadzona jest racjonalna gospodarka łowiecka i łąkowo-rolna w oparciu o wieloletnie i roczne plany łowieckie.
3. Na terenie OHZ LP realizowane są zadania określone w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz.U.1995.147.713 ze.zm.) w szczególności prowadzenie wzorowego zagospodarowania łowiska oraz wdrażanie nowoczesnych, praktycznych i naukowych osiągnięć z zakresu łowiectwa.
4. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi gospodarstwo łowieckie (ZŁŁ) i odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką i łąkowo-rolną na terenie OHZ LP – obwodu nr 51, wyłączonego z wydzierżawiania i zarządzanego przez nadleśnictwo. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczych, którzy mu bezpośrednio podlegają.

§ 20

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej, a w szczególności:
 - a. ewidencji osobowej aktualnych i byłych pracowników nadleśnictwa,
 - b. sporządzanie dokumentacji rentowej i emerytalnej,
 - c. spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników,
 - d. składnicy akt,
 - e. funduszu socjalnego,
 - f. ewidencji skarg i wniosków,
 - g. sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury antymobbingowej w nadleśnictwie.
2. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu BHP realizuje całokształt spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bhp (Dz.U.1997.109.704) oraz Kodeksu pracy (Dz.U.1974.24.141 ze zm.), podlegający w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu, a w szczególności:
 - a. organizuje i koordynuje działalność szkoleniową w dziedzinie BHP,
 - b. prowadzi całość spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników, wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi,
 - c. sporządza dokumentację powypadkową.

§ 21

1. Każdy pracownik nadleśnictwa otrzymuje za potwierdzeniem odbioru, szczegółowy zakres czynności opracowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Zakres czynności opracowuje się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: pracownika, kierownika komórki organizacyjnej oraz stanowiska ds. pracowniczych.
3. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z aktualnym, zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw.

§ 22

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa upoważnieni są:
 - a. nadleśniczy,
 - b. zastępca nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - c. inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych, w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.

§ 23

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a. znać i przestrzegać przepisy ogólnie obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne związane z zakresem swoich kompetencji, a w szczególności dotyczące tajemnicy służbowej, informacji niejawnych, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - b. do przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu, należytej dbałości o mienie nadleśnictwa i interes Skarbu Państwa,
 - c. do przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych, określonych w obowiązującej "Polityce bezpieczeństwa danych osobowych",
 - d. do tworzenia informacji publicznych na potrzeby stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa,
 - e. 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 załatwianie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.
3. Kierownicy działów oraz leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.

§ 24

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami, wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.

2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 25

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie merytorycznej pomocy oraz wspólnego uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem jego treści do akceptacji nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługujących nadleśnictwo radców prawnych.

§ 26

1. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Całość korespondencji wychodzącej z nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.
3. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania akt do składnicy akt – reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 27

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Podanin”, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.
2. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa obowiązujący „Regulamin pracy Nadleśnictwa Podanin”, opracowany i uaktualniany przez specjalistę ds. pracowniczych, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
3. Istotne z punktu widzenia organizacji nadleśnictwa regulacje zawierają również obowiązujące instrukcje: inwentaryzacyjna, kasowa, magazynowa, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego

§ 28

1. Z czynności związanych ze zmianą na stanowisku nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, inżyniera nadzoru, leśniczego należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.
2. Przekazywanie składników majątkowych i odpowiedzialności na czas nieobecności pracownika odbywa się w oparciu o obowiązujące w tej sprawie zarządzenie nadleśniczego.

§ 29

1. Czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników wykonują pracownicy wyznaczeni przez nadleśniczego.

2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia specjalista ds. pracowniczych, zgodnie dekretem nadleśniczego.
3. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją regulamin traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

V. Postanowienia końcowe.

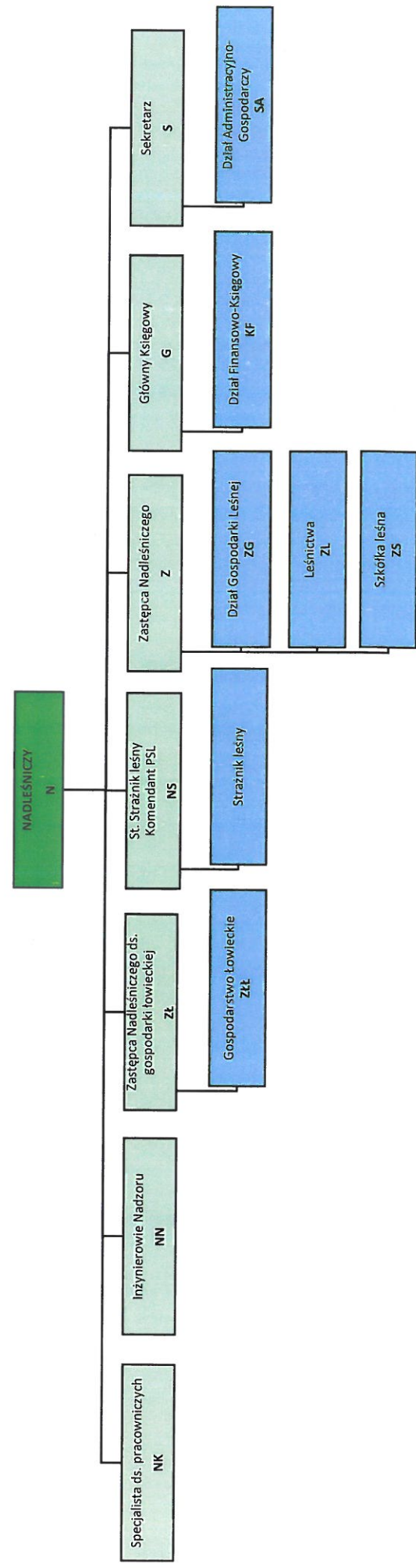
§ 30

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa ogólnego, w tym kodeksy: pracy, cywilny, postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe: Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz inne właściwe przepisy.

NADLESNICZY

Jacek Kulpiński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PODANIN



**WYKAZ LEŚNICTW WCHODZĄCYCH
W SKŁAD NADLEŚNICTWA PODANIN**

Numer leśnictwa	Nazwa leśnictwa
Obręb MARGONIN	
01	Smogulec
02	Jaktorówko
03	Lipiny
04	Piłka
05	Margonin
06	Klotyldzin
Obręb PODANIN	
07	Oleśniczka
08	Strzelecki Gaj
09	Karczewnik
10	Budzyń
11	Drażki

NADLESNICZY

Jacek Kulpinski
Jacek Kulpinski

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych:

1	Paweł Partyka
2	Teresa Kończak
3	Michał Nawrot
4	Przemysław Tarkowski
5	Jacek Zwierzyński
6	Ludmiła Partyka
7	Jarosław Kryza
8	Marzena Kryza
9	Tomasz Stosik
10	Grzegorz Woźniak
11	Tomasz Pierzkała
12	Małgorzata Dębna
13	Bartosz Rot
14	Alina Derda
15	Magdalena Kujawa
16	Krzysztof Hak
17	Karolina Micek
18	Maria Jaroch
19	Bogusława Białkowska
20	Agata Zychła
21	Aleksandra Oleszczyk
22	Katarzyna Piechaczek- Rot
23	Magdalena Szrama
24	Krzysztof Kaczmarek
25	Maciej Grus

26	Piotr Ciesielski
27	Damian Rosiński
28	Sławomir Kończak
29	Jacek Simiński
30	Zdzisław Nowak
31	Jarosław Markowski
32	Szymon Nowak
33	Wojciech Pszczoła
34	Witold Simiński
35	Tomasz Brychczyński
36	Michał Stefaniak
37	Witold Frieske
38	Michał Stróżyna
39	Sławomir Cieślik
40	Karol Teda
41	Ferdynand Radwański
42	Przemysław Superczyński
43	Robert Wolski
44	Błażej Pasch
45	Marek Jankowski
46	Łukasz Hagno

NADLEŚNICZY

Jacek Kypiański
Jacek Kypiański

