

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 14  
Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Zdrojowa Góra z dnia 10 lutego 2021 r.

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**NADLEŚNICTWA ZDROJOWA GÓRA**

Piła, luty 2021 roku

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zdrojowa Góra, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Nadleśnictwa.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa.
3. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa.
4. Tryb pracy z uwzględnieniem informacji oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.

### § 2

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Las Państwowy lub LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
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** – Nadleśniczy Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
6. **Nadleśnictwo** – Nadleśnictwo Zdrojowa Góra.
7. **Komórka organizacyjna Nadleśnictwa** – dział, leśnictwo, szkółka lub wydzielone samodzielne stanowiska pracy w nadleśnictwie.
8. **Zakładowa działalność bytowa w Nadleśnictwie** – świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w regulaminach lub układzie zbiorowym pracy.
9. **Oświadczenie woli w Nadleśnictwie** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dodatkowych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
10. **Nadzór w Nadleśnictwie** – nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności.
11. **Kompetencja pracownika Nadleśnictwa** – prawo pracownika do podejmowania działań w procesie zarządzania nadleśnictwem, w obszarze zadań przypisanych mu z mocy regulaminu lub szczegółowego zakresu obowiązków.
12. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SILPweb** – centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w LP.
14. **SIP** – System Informacji Przestrzennej w LP.
15. **System EZD lub EKD** – system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
16. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
17. **Ochrona danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi i regulacjami wewnętrznymi.
18. **BIP LP** – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.

A. Gura 2



19. **BIP NDL** – Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
20. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
21. **LMN** – Leśna Mapa Numeryczna.
22. **Regulamin** – Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
23. **Ustawa o lasach** - Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2018.2129 z późniejszymi zmianami)

### § 3



1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzącą w skład LP.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej Ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692), obowiązującego Planu Urządzania Lasu oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieokreślonych regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne akty prawne Nadleśnictwa, jednostek nadrzędnych, a także obowiązujące akty prawa powszechnego.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśnictwo jest pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podlegającej RDLP.

### § 4

1. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez Ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.
2. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą (podstawową i uboczną), dodatkową oraz zakładową działalność bytową.
3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego.
4. Zadania Nadleśnictwa wynikają z zadań Nadleśniczego określonych w art. 35 ustawy o lasach, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### § 5

1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w LP, Nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
  - 1) Upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej.

3  
 

- 2) Podnoszenia świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu.
- 3) Budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach BIP NDL.
3. Monitoring jest stosowany w celu ochrony powierzonego mienia i wynika z wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Nadleśniczym (Ustawa o lasach). Monitoring wizyjny jest nagrywany i wykorzystywany tylko na potrzeby analizy incydentów naruszenia prawa. Zapisy z monitoringu przechowywane będą nie dłużej niż 30 dni. Monitoring obejmuje:
  - 1) teren wokół budynku administracyjnego Nadleśnictwa oraz ciągi komunikacyjne na parterze i piętrze budynku biura Nadleśnictwa,
  - 2) obszar leśny Nadleśnictwa,
  - 3) obszar wokół masztów na których zamontowano kamery do obserwacji lasu.

## **Rozdział II. Struktura i organizacja wewnętrzna**

### **§ 6**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
3. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem.
4. Zakres kompetencji i zadań Nadleśniczego określa Ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP, zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa oraz ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy, regulamin premiowania i przyznawania nagród.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
8. Zastępca Nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień i pełnomocnictw oraz zakresu czynności, a w razie nieobecności Nadleśniczego kieruje pracą Nadleśnictwa.
9. Nadleśniczy w sprawie skarg i wniosków, przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
10. Termin, o którym mowa w ust. 9 podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz informacji zamieszczonej w BIP.
11. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Nadleśnictwa.
12. Nadleśniczy może upoważnić poszczególnych pracowników do wykonywania czynności w jego imieniu.
13. Nadleśniczy jest Administratorem Danych. Nadleśniczy powołuje Inspektora Danych Osobowych w celu zapewnienia zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych oraz wspierania pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, w obowiązkach spoczywających na nich na mocy prawa.
14. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy:

- 1) W zakresie szkodnictwa leśnego:
  - a) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym i na tej podstawie podejmuje stosowne działania,
  - b) wyznacza zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - c) określa obowiązki poszczególnych pracowników dotyczące ochrony lasów przed szkodnictwem, które są ujęte w zakresach czynności,
  - d) organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego, w naradzie mogą uczestniczyć przedstawiciele prokuratur i policji oraz organów i organizacji współdziałających z Nadleśnictwem,
  - e) zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 2) W zakresie zadań obronnych Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie:
  - a) 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 bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - d) odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań w Nadleśnictwie,
  - e) zadania powyższe, uregulowane oddzielnymi przepisami, wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne i ochronę informacji niejawnych.
- 3) W zakresie kontroli wewnętrznej Nadleśniczy:
  - a) jest odpowiedzialny w ramach nadzoru za organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie obejmującej czynności związane ze sprawdzeniem: celowości, rzetelności, legalności i prawidłowości przeprowadzonych operacji gospodarczych.
- 4) Wykorzystuje środki finansowe na cele określone w Ustawie o lasach na potrzeby Nadleśnictwa uzyskane z zewnętrznych źródeł finansowania otrzymane z:
  - a) budżetu państwa,
  - b) Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - c) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - d) Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - e) Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania.
- 5) Prowadzi bieżącą analizę w zakresie realizacji zatwierdzonego planu finansowo – gospodarczego.
- 6) Nadzoruje przestrzeganie „Zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP” oraz „Regulaminu użytkowania Konta Poczтового LP” zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.
- 7) Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemu BIP NDL.
- 8) Inicjuje i nadzoruje wdrażanie projektów wynikających ze Strategii PGL LP na lata 2014 – 2030 w oparciu o przejściowe zasady dotyczące realizacji przedsięwzięć rozwojowych ujętych w dokumencie „Wizja działań na rzecz rozwoju PGL LP”.

*A. Kowalski*<sup>5</sup> *AK*



## § 7

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro Nadleśnictwa;
  - 2) leśnictwa – załącznik nr 2 do regulaminu "Wykaz leśnictw";
  - 3) szkółka leśna.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
  - 2) Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa;
  - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza;
  - 4) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika leśnego Komendanta posterunku Straży Leśnej;
  - 5) Inżynier Nadzoru (NN);
  - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK);
  - 7) stanowisko ds. edukacji leśnej (NE).
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu. 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.

## § 8

1. Nadleśniczemu (N) bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zastępca Nadleśniczego (Z)
  - 2) Główny Księgowy Nadleśnictwa (K)
  - 3) Inżynier Nadzoru (NN)
  - 4) Sekretarz (S)
  - 5) Starszy Strażnik leśny –  
Komendant posterunku Straży Leśnej (NS)
  - 6) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
  - 7) stanowisko ds. edukacji leśnej (NE)
  - 8) Inspektor Ochrony danych osobowych (NI)
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
  - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
  - 2) Leśnictwa (ZL)
  - 3) Szkółka leśna (ZS)
3. Leśniczemu (ZL) podlega:
  - 1) Podleśniczy (ZP)
  - 2) inny pracownik przydzielony do pracy w danym leśnictwie
4. Głównemu Księgowemu Nadleśnictwa (K) bezpośrednio podlega:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy (KF)
5. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
  - 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)
  - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych (SZ)
  - 3) stanowisko ds. informatyki (SI)
6. Strażnik leśny podlega bezpośrednio Starszemu Strażnikowi leśnemu – Komendantowi posterunku Straży Leśnej.

7. Stażysta podlega wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

### **Rozdział III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa**


#### **§ 9**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) Nadleśniczy;
  - 2) Zastępca Nadleśniczego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
  - 3) inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczególnych.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) dla Zastępcy Nadleśniczego:
    - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem,
    - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa w czasie zastępowania Nadleśniczego.
  - 2) dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego oraz innych pracowników udziela Nadleśniczy, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego.
  - 1) Pełnomocnictwa o których mowa w pkt. 2 przekazuje się na bieżąco do komórki ds. pracowniczych.

### **Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa**

#### **§ 10**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymuje 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 wydanego polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Nadleśniczy – lub stosownie do posiadanych kompetencji – jego zastępca mogą powoływać zespoły doraźne dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień oraz realizacji projektów, złożone z pracowników oraz osób spoza Nadleśnictwa.
6. Polecenia i ustalenia wydawane na naradach są odnotowane w protokołach z narad. Protokół z narad sporządza wyznaczony pracownik Działu Gospodarki Leśnej. Protokół z narad zatwierdza Nadleśniczy.

*A. Kucmas* <sup>7</sup> 

## § 11

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Dokumenty te zatwierdza Nadleśniczy.
2. Z czynności związanej z przekazaniem lub przyjęciem stanowiska pracy należy przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury.
3. Pracownik odchodzący ze stanowiska pracy obowiązany jest rozliczyć się z wytworzonych dokumentów.
  - 1) Sprawy, które zostały zakończone powinny zostać przekazane do składnicy akt;
  - 2) Potwierdzenie rozliczenia się przez pracownika, powinno zostać udokumentowane w formie obiegówki;
  - 3) Sprawy, które są w toku załatwiania, powinny zostać uporządkowane zgodnie z instrukcją i przekazane pracownikowi przejmującemu stanowisko.

## § 12

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zdrojowa Góra”, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa, zatwierdzany przez Nadleśniczego.
3. Szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie sporządza Inżynier Nadzoru odrębnie na każdy rok kalendarzowy.

## § 13

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje SILP obejmujący podsystemy wspomagające czynności gospodarcze Nadleśnictwa oraz ewidencję zasobności gospodarczych, które są użytkowane na podstawie stosowanych instrukcji i udzielonych autoryzacji praw dostępu.
2. Akceptację praw dostępu użytkowników w bazie SILP dokonuje Nadleśniczy lub wyznaczone osoby zgodnie z nadanymi przez Nadleśniczego uprawnieniami.
3. Funkcjonowanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego Lasów Państwowych określa Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r., które zawiera:
  - 1) „Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych”, stanowiące załącznik nr 1 do ww. zarządzenia.
  - 2) „Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych”, stanowiące załącznik nr 2 do ww. zarządzenia.
  - 3) „Zasady udostępniania baz systemu LAS”, stanowiące załącznik nr 3 do ww. zarządzenia.
  - 4) „Zasady funkcjonowania telefonii IP i wideokonferencji”, stanowiące załącznik nr 4 do ww. zarządzenia.

*Handwritten signature*



- 5) „Wzór oświadczenia pracownika”, stanowiący załącznik nr 5 do ww. zarządzenia.
4. Zastępca Nadleśniczego sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych.
  5. Główny Księgowy Nadleśnictwa sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo-księgowym.
  6. Wyznaczony pracownik, któremu powierzono obowiązki administratora SILP prowadzi całokształt spraw związanych z jego administrowaniem. Szczegółowy zakres zadań administratora SILP określony jest w zakresie czynności.

#### § 14

1. Pracownicy Nadleśnictwa w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych.
2. Z wyjazdu, przez każdego delegowanego lub w przypadku wyjazdu grupowego, przez kierownika grupy musi zostać sporządzone sprawozdanie z wyjazdu w terminie do 14 dni od daty powrotu, po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego złożone do komórki organizacyjnej ds. pracowniczych.

#### § 15

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik zajmujący stanowisko kierownicze w Nadleśnictwie. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
2. Zastępstwa pozostałych pracowników określają ich zakresy czynności.
3. Aktualny wykaz zastępstw stałych zatwierdza Nadleśniczy.
4. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowił inaczej, osoba zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień osoby zastępowanej.
5. Zastępstwo wynikające z zakresu obowiązków pracownika, dotyczy zastępowania bieżącego i nie powoduje konieczności ustalenia tego zastępstwa na piśmie z prawem do dodatkowego wynagrodzenia.
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.

#### § 16

1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy reguluje Regulamin pracy Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje: Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt w PGL LP (Zarządzenie nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014 r).
3. Do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz do udzielania pierwszej pomocy zostały wyznaczone osoby, które posiadają stosowne zapisy w powierzonych zakresach czynności.

## Rozdział V. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

### § 17

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko samodzielne, jako wiodące. Za ich wykonanie odpowiadają bezpośredni przełożeni.
2. Do realizacji projektów powoływany jest kierownik projektu odpowiedzialny za jego realizację.
3. Wytypowani pracownicy Nadleśnictwa są upoważnieni do dostępu i przetwarzania danych osobowych.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora Generalnego, Dyrektora i Nadleśniczego.
6. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej regulują odrębne uregulowania obowiązujące w tym zakresie.
7. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia pracownik na stanowisku ds. pracowniczych, zgodnie z dekreacją Nadleśniczego.

### § 18

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, jako podstawowy sposób dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna LP.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury postępowania z dokumentacją określone są w obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego.
4. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest zarejestrować wpływ w EZD.
5. Pracownicy biura Nadleśnictwa obowiązani są załatwić sprawy bez zbędnej zwłoki.
6. Terminy załatwienia spraw nie mogą przekroczyć uregulowań zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub innych przepisach obowiązujących w danym zakresie.

## § 19

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, przy realizacji zadań, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu lub jego zastępcy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik,
  - b) między komórkami organizacyjnymi – kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.

## § 20

1. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. Zobowiązania finansowe (umowy) oraz korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe wymagają dodatkowo parafy (kontrasygnaty) Głównego Księgowego Nadleśnictwa.
3. Całość korespondencji wychodzącej z Nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.

## § 21

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych.
2. Całość zadań związanych z obsługą prawną zlecona jest na podstawie umowy kancelarii prawnej.
3. Przedmiotem ww. umowy jest świadczenie usług prawnych w zakresie obsługi prawnej na rzecz Nadleśnictwa.
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają m. in. sprawy:
  - a) projekty zawieranych umów, z wyłączeniem projektów opracowanych przez RDLP,
  - b) umowy i rozwiązywanie umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - c) wydawane w Nadleśnictwie zarządzenia i decyzje, w tym również zaświadczenia i pisma tworzone w trybie nadzoru sprawowanego w imieniu Starosty nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - d) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - e) zawieranie ugód oraz porozumień w sprawach majątkowych,
  - f) decyzje w sprawie umarzania należności pieniężnych należących do kompetencji Nadleśniczego,
  - g) sprawy dotyczące odmowy uznania roszczeń zgłaszanych pod adresem Nadleśnictwa z wyłączeniem spraw zastrzeżonych będących w kompetencji radcy prawnego RDLP,
  - h) zawiadomienia do organów ścigania.

- i) oraz inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

## **Rozdział VI. Podział zadań w Nadleśnictwie**

### **§ 22**

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 ochrony informacji niejawnych,
  - 5) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) przestrzegać zasad dyscypliny pracy określonych w „Regulaminie Pracy”,
  - 7) realizować zadania operacyjne nałożone na Nadleśnictwo oraz projekty wynikające ze Strategii PGL LP na lata 2014-2030,
  - 8) prawidłowo tworzyć wewnętrzne akty normatywne, zgodnie z wymogami „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2002 r. nr 100 poz. 908),
  - 9) tworzyć informację publiczną na potrzeby wyodrębnionych stron BIP NDŁ,
  - 10) 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 Zdrojowa Góra,
  - 11) współuczestniczyć w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Każdy pracownik Nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za wykonanie powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminową i kompleksową realizację każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.

### **§ 23**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) bieżące informowanie, motywowanie i kontrolowanie podległych pracowników,
  - 2) zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
  - 3) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników,
  - 4) odpowiedzialność za realizację urlopu wypoczynkowego pracownika,
  - 5) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,

ASKUNIA<sup>12</sup>





- podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 6) ustalenie podległym pracownikom zakresu czynności, uprawnień dostępu do SILP oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w Nadleśnictwie procedurami,
  - 7) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 8) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
  - 9) udostępnianie urzędom 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),
  - 10) bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych opóźnieniach, nieprawidłowościach i uchybieniach w działalności Nadleśnictwa oraz wnioskowania w tych sprawach,
  - 11) przestrzeganie zgodności danych zawartych w dokumentach źródłowych z informacją w bazie danych,
    - a) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego,
    - b) pomoc przy organizacji zabezpieczenia i ochrony mienia Nadleśnictwa.
3. Zakres kontroli wewnętrznej prowadzonej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników reguluje szczegółowy plan kontroli wewnętrznej na dany rok. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze w ramach systemu kontroli wewnętrznej zobowiązani są 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 ,
  - 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,
    - a) kontroli przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i zadań zawierających informacje niejawne.

## § 24

1. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych regulują zakresy czynności pracowników.
2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień poszczególnych stanowisk, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie



obowiązujące oraz postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa.

## § 25

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt działalności podstawowej w Nadleśnictwie, a w szczególności:
  - 1) Zastępuje Nadleśniczego na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym i udzielonego pełnomocnictwa;
  - 2) Realizuje obowiązujący Plan Urządzania Lasu;
  - 3) Organizuje pracę podległych mu komórek organizacyjnych i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz ustala ich zakres czynności;
  - 4) Organizuje, nadzoruje i prowadzi sprawy związane z obrotem i sprzedażą drewna, urządzeniem oraz zagospodarowaniem lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych;
  - 5) Jest członkiem komisji ds. negocjacji handlowych przy sprzedaży drewna;
  - 6) W okresach zagrożenia pożarowego lasów nadzoruje sprawy ochrony p. poż. i pełnienia dyżurów przeciwpożarowych;
  - 7) Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych;
  - 8) Jest odpowiedzialny za nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej;
  - 9) Pełni funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu z odbycia stażu;
  - 10) Koordynuje przebieg praktyk zawodowych uczniów i studentów szkół leśnych;
  - 11) Organizuje inwentaryzację składników majątkowych, przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej oraz stawia wnioski odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 12) Na mocy wydanego upoważnienia akceptuje prawa dostępu użytkowników w SILP web;
  - 13) Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym powodowane w lasach na skutek m.in.: kradzieży drewna, kradzieży oraz niszczenia mienia Nadleśnictwa, kłusownictwa i bezprawnego korzystania z lasu. Zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
  - 14) Inicjuje oraz koordynuje wdrażanie programów wynikających ze Strategii PGL LP na lata 2014 – 2030.

## § 26

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego, odpowiada za realizację zadań z zakresu urządzania lasu, zagospodarowania lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, użytkowania lasu, gospodarki łąkowo – rolnej oraz sprzedaży drewna.
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) Przygotowania danych i sporządzania deklaracji podatku leśnego;
- 8) Organizacji i realizacji zamówień publicznych;
- 9) Odpowiedzialności za prawidłowość zaewidencjonowania w SILP informacji rzeczowych i finansowych dotyczących gospodarki leśnej, łąkowo-rolnej, stanu posiadania, realizacji planu urządzania lasu oraz związanego z tym obrotu produktami i materiałami;
- 10) Aktualizacji SILP oraz LMN o zaszczości gospodarcze;
- 11) Wykonywania kontroli merytorycznej i funkcjonalnej w zakresie określonym w obowiązującym regulaminie kontroli;
- 12) Wyznaczonego pracownika jest odpowiedzialny za prowadzenie działalności kontrolingowej BIP i strony internetowej Nadleśnictwa;
- 13) Wyznaczonego pracownika pełni zastępstwo za administratora SILP podczas jego absencji.
- 14) Wyznaczeni pracownicy wykonują obowiązki administratora serwisu aukcyjnego „E-drewno” oraz aplikacji „Portal Leśno-Drzewny”.

## § 27

1. **Leśniczy** prowadząc **leśnictwo (ZL)** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w granicach powierzonego leśnictwa.
2. **Szkółka leśna (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.
3. Leśniczy szkółkarz dba i obsługuje Punkt Edukacji Leśnej na Szkółce leśnej.
4. Leśniczy Leśnictwa Zawada organizuje i przygotowuje terminowe wykonanie wszelkich czynności ochronnych i gospodarczych w zespole plantacji nasiennych, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac.
5. Leśniczy i podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje Podleśniczy.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowane zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

## § 28

1. **Główny Księgowy Nadleśnictwa (K)** kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz i sprawozdawczości.


2. Sprawuje w Nadleśnictwie kontrolę wewnętrzną i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego Nadleśnictwa należy również znajomość i stosowanie obowiązującego systemu podatkowego, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
4. Prowadzi całokształt prac dotyczących rachunków bankowych.
5. Sporządza deklaracje podatkowe w zakresie VAT.
6. Przygotowuje dane do deklaracji CIT i zatwierdza księgi podatkowe.
7. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów.
8. Sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Instrukcji kasowej, magazynowej i inwentaryzacyjnej.
9. Organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz ustala ich zakres czynności.
10. Pełni funkcję opiekuna stażystów w Dziale Finansowo – Księgowym.

## § 29

1. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego (KF)** należy obsługa finansowo – księgowa Nadleśnictwa, a w szczególności:
  - 1) Kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych oraz dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami;
  - 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych, w podsystemie Finanse – Księgowość SILP;
  - 3) Obsługa kasy;
  - 4) Naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń dla pracowników;
  - 5) Prowadzenie rozliczeń z budżetem, z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych i PFRON oraz rozliczeń majątkowych i osobowych, a także ubezpieczeń pracowniczych;
  - 6) Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa;
  - 7) Windykacja należności od niesolidnych kontrahentów;
  - 8) Sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie PIT, ZUS;
  - 9) Prowadzenie ewidencji i obsługa Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
  - 10) Wycena oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych;
  - 11) Rozliczanie funduszy specjalnych oraz analiza i sprawozdawczość finansowo – księgowa;
  - 12) Uczestniczenie i współpraca z Koordynatorem w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz rozliczanie projektów wynikających ze Strategii PGL LP na lata 2014 – 2030.

## § 30

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:

*A. Stuma*<sup>16</sup> 

- 1) Prowadzi kontrolę działań formalno-prawnych i czynności gospodarczych podejmowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem aspektu ich prawidłowości i zgodności z obowiązującymi zarządzeniami, instrukcjami i certyfikacją gospodarki leśnej;
- 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. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym powodowane w lasach na skutek m.in.: kradzieży drewna, kradzieży oraz niszczenia mienia nadleśnictwa, kłusownictwa i bezprawnego korzystania z lasu. Zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji;
5. Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką;
6. Pełni funkcję opiekuna stażystów – absolwentów szkół leśnych;
7. Prowadzi sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r., w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 z późn. zm.) i współpracuje w tym zakresie z pracownikiem na stanowisku ds. pracowniczych;
8. Jest osobą wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy i jest zobowiązana do wykonywania całokształtu czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników w zakładzie pracy, przy użyciu zapewnionych przez pracodawcę środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

## § 31

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących: obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych, zamówienia publiczne i obsługę prawną Nadleśnictwa, a także utrzymanie dróg leśnych i obiektów małej retencji.
  - 1) Nadzoruje sprawy z zakresu administrowania majątkiem Nadleśnictwa.
  - 2) Jest odpowiedzialny za:
    - administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
    - obsługę sekretariatu Nadleśnictwa,
    - zaopatrzenie, remonty, zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
    - najem mieszkań, budynków mieszkalnych i gospodarczych, podatek lokalny.



- 3) Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.
- 4) Jest koordynatorem do prowadzenia całokształtu spraw w zakresie pozyskiwania dodatkowych zewnętrznych źródeł finansowania przeznaczonych na poprawę funkcjonowania Nadleśnictwa, nadzoruje realizację projektów własnych oraz prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Nadleśnictwa, wynikające ze Strategii PGL LP na lata 2014 – 2030.
- 5) Pełni funkcję opiekuna stażystów w Dziale Administracyjno - Gospodarczym.
- 6) Organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz ustala ich zakres czynności.

## § 32

### 1. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA) należy:

- 1) Obsługa sekretariatu Nadleśnictwa, w tym prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do kancelarii nadleśnictwa, a także rejestrowania korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu administrowania majątkiem Nadleśnictwa.
- 3) Zaopatrzenie, remonty, zakupy oraz budowa środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa.
- 4) Transport wewnętrzny i jego ewidencja.
- 5) Najem mieszkań i budynków mieszkalnych i gospodarczych.
- 6) Użytkowanie zależne, w tym: dzierżawy, najem i służebność.
- 7) Prenumerata czasopism.
- 8) Przygotowanie danych i sporządzenie deklaracji podatków lokalnych: podatku od nieruchomości i podatku rolnego.
- 9) Obsługa konta głównego poczty elektronicznej.
- 10) Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 11) Likwidacja zużytych lub zbędnych składników majątkowych.
- 12) Transakcje kupna – sprzedaży nieruchomości i wyposażenia.
- 13) Terminowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń.
- 14) Przygotowanie i przekazanie do użytku bazy lotniczej w Krępku wraz ze sprzętem do sezonu p. poź. oraz zamykanie po jego zakończeniu.
- 15) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zaopatrzenia pracowników w sorty mundurowe.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami (BDO).

### 2. Stanowisko ds. zamówień publicznych (SZ) w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Sekretarzowi, prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami zagadnienia związane z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych, organizowaniem przetargów dotyczących wyboru dostawców i wykonawców zadań na potrzeby Nadleśnictwa oraz wykonuje inne zadania w zakresie określonym przez Sekretarza.



- 1) W zakresie administracyjnym prowadzi sprawy związane z obsługą łączności telefonicznej. Wykonuje zadania jako Administrator EZD. Jest redaktorem zatwierdzającym BIP NDL.
3. **Stanowisko ds. informatyki (SI)** w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Sekretarzowi, prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, a w szczególności obsługą (administrowaniem) systemu informatycznego Nadleśnictwa wraz z urządzeniami wchodzącymi w jego skład. Odpowiada również za funkcjonowanie poczty elektronicznej Nadleśnictwa oraz opracowuje uregulowania wewnętrzne w ww. zakresie.
- 1) W zakresie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych (NI) wykonuje zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra. IODO powołany przez Administratora Danych (AD) – Nadleśniczego, podlega bezpośrednio AD i przed AD odpowiada z zakresu nałożonych obowiązków. Do obowiązków IODO należy również opracowanie i aktualizacja wewnątrzzakładowej Polityki bezpieczeństwa.

### § 33

1. **Stanowisko ds. edukacji leśnej (NE)** – prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Ośrodka Edukacji Przyrodniczo – Leśnej „Zdrojowa Góra” zakwalifikowanego wg kategoryzacji ośrodków edukacyjnych Nadleśnictw RDLP w Pile do grupy Regionalnych Ośrodków Edukacji Leśnej.
  - 1) W zakresie edukacji leśnej:
    - a) prowadzi Ośrodek Edukacji Przyrodniczo – Leśnej „Zdrojowa Góra”,
    - b) prowadzi całokształt spraw związanych z edukacją leśną na szczeblu Nadleśnictwa,
    - c) jest koordynatorem zadań z zakresu edukacji leśnej w Nadleśnictwie.
  - 2) Odpowiada za obsługę strony internetowej Nadleśnictwa oraz jej bieżącą aktualizację.
  - 3) Redaguje i upublicznia informacje przeznaczone na strony wyodrębnione BIP NDL.
  - 4) Pełni funkcję administratora oraz redaktora zatwierdzającego BIP NDL.

### § 34

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK):** prowadzi sprawy związane z realizacją polityki kadrowej i organizacyjnej w Nadleśnictwie oraz obsługą pracowniczą.

W zakresie kadr:

  - 1) Prowadzi sprawy związane z zasadami zatrudniania i wynagradzania pracowników Nadleśnictwa;
  - 2) Prowadzi sprawy związane z nadawaniem i odbieraniem stopni zawodowych;
  - 3) Sporządza dokumentację rentową i emerytalną;
  - 4) Opracowuje i realizuje programy szkoleniowe, ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń pracowników w zakresie doskonalenia ich kwalifikacji zawodowych;
  - 5) Prowadzi sprawy związane z nadawaniem odznaczeń i wyróżnień, w tym „Kordelasem Leśnika Polskiego”;

- 6) Opracowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin nagradzania i regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) Przygotowuje materiały do wypłaty nagród i premii;
- 8) W zakresie płac: prowadzi w SILP ewidencję kadrową niezbędną do sporządzenia list płac pracowników Nadleśnictwa;
- 9) Opracowuje i realizuje programy szkoleniowe;
- 10) Prowadzi wszystkie sprawy kadrowe jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.

W zakresie organizacji:

- 1) Nadzoruje ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 2) Prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 3) Na mocy wydanego upoważnienia akceptuje prawa dostępu użytkowników w SILPweb;
- 4) Pełni funkcje koordynatora ds. przeciwdziałania „praniu pieniędzy” oraz zapobiegania finansowania terroryzmu przez jednostki organizacyjne PGL LP;
- 5) Pełni funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej w Nadleśnictwie;
- 6) Jest sekretarzem stałej komisji inwentaryzacyjnej i prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa;
- 7) Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.

W zakresie obsługi pracowniczej:

- 1) Prowadzi całokształt spraw w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny indywidualnej oraz posiłki profilaktyczne;
- 2) Prowadzi sprawy związane z profilaktyką BHP pracowników;
- 3) Prowadzi obsługę socjalną osób uprawnionych do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) Przewodniczy stałej Komisji Socjalnej w Nadleśnictwie;
- 5) Nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące archiwum zakładowego.

## § 35

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** 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, ochrony przyrody, ochrony innych składników mienia Nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa leśnego oraz nadzoruje wykonywanie prac podległego strażnika leśnego.
2. Starszy Strażnik leśny prowadzi sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych przydzielone mu zakresem czynności oraz jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z planu ochrony biura Nadleśnictwa oraz informacji niejawnych w Nadleśnictwie.
  - 1) W zakresie obronności odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw obronnych w Nadleśnictwie i nadzór nad realizacją tych zadań oraz związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
    - a) realizowanie zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego,



*ABK*<sup>20</sup> 

- b) planowanie realizacji zadań obronnych, opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego,
  - c) wykonywanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych dotyczy: planowania operacyjnego, podwyższania gotowości obronnej, spraw gospodarczo – obronnych, przygotowań do militaryzacji, szkoleń obronnych, koordynacji realizacji zadań obronnych przez inne komórki organizacyjne w Nadleśnictwie,
  - d) realizowanie zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań na wypadek stanów nadzwyczajnych.
- 2) W zakresie ochrony informacji niejawnych odpowiedzialny jest za:
- a) prowadzenie ewidencji otrzymanych dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone,
  - b) nadzór nad przechowywaniem i ochroną informacji niejawnych w Nadleśnictwie,
  - c) przygotowanie propozycji (wraz z uzasadnieniem) dot. imiennych upoważnień Dyrektora RDLP w Pile do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.
- 3) Jest osobą wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy zobowiązaną do wykonywania całokształtu czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników w zakładzie pracy, przy użyciu zapewnionych przez pracodawcę środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
- 4) Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.
3. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** w szczególności należy:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.
  - 2) Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Uprawnienia do wykonywania zadań w zakresie szkodnictwa leśnego określa art. 47 Ustawy o lasach. W związku z ww. obowiązkami może stosować monitoring w celu rejestracji incydentu związanego z naruszeniem prawa.
  - 3) Prowadzenie magazynu broni, spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
  - 4) Obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 36**

- 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut PGL LP oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

 <sup>21</sup> 

### § 37

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa;
  - 2) wykaz leśnictw;
  - 3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL (nie podlega upublicznieniu).

### § 38

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

  
NADLEŚNICTWO  
Adam Standio

  
**RADCA PRAWNY**  
Marta Wyrwa-Kosińska  
BIP-233