

*Załącznik do zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa*

*Cisna nr 19/2024 z dnia 29.07.2024 r. w sprawie*

*ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa*

*Cisna.*

## ***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

## ***NADLEŚNICTWA CISNA***

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Cisna zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- a) strukturę organizacyjną,
- b) zasady funkcjonowania,
- c) ogólne zadania,
- d) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników nadleśnictwa.

### § 2

1. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 530) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692 ze zm.) oraz niniejszego regulaminu.
3. Nadleśnictwo Cisna jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
4. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 2, a także zadań wynikających z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz decyzji i wytycznych Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna.
5. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o obronie Ojczyzny i zadania z zakresu reagowania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Nadleśnictwo w swojej działalności uczestniczy w realizacji i rozliczaniu środków pozyskiwanych z dotacji zewnętrznych i dla każdego realizowanego projektu sporządzane są oddzielne instrukcje.

### § 3

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

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w zakresie działalności nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy i regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego — wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
8. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
9. Nadleśniczy na podstawie planu urządzenia lasu prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie oraz odpowiada za stan lasu.

### § 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- biuro nadleśnictwa,
- leśnictwa (ZL, ZŁ),
- jednostka do zadań szczególnych - Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy „Wołosz” (NH).

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- działy:
- Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – (Z),
  - Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego – (K),
  - Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza – (S),
  - Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego, pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

- samodzielne stanowiska pracy:

- ds. kontroli funkcjonalnej - inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)
- ds. pracowniczych (NK)

-stanowiska pozaetatowe:

- ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (Starszy Strażnik Leśny)
- ds. bhp – (dział Administracyjno-Gospodarczy)
- administrator SILP – (dział Administracyjno-Gospodarczy)
- administrator EZD – (dział Gospodarki Leśnej)

3. W skład nadleśnictwa wchodzi 15 leśnictw (ZL) funkcjonujących w 2 obrębach oraz leśnictwo łowieckie (ZŁ)  
– wykaz leśnictw zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Nadleśnictwo zatrudnia również stażystów wg zasad obowiązujących w PGL LP.

## § 6

I. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego (Z),
- b) Główny Księgowy (K),
- c) Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2),
- d) Sekretarz (S),
- e) Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
- f) Starszy Specjalista ds. pracowniczych (NK),
- g) Kierownik Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „Wołosań” (NH),
- h) wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy nadleśnictwa w zakresie prowadzonych spraw dotyczących:
  - obronności i ochrony informacji niejawnych,
  - bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - administrowania SILP i EZD.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:

- a) zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG) zajmujący się zadaniami: marketingu i handlu drewnem, obrotu drewnem, użytkowania lasu, hodowli i ochrony lasu, edukacji leśnej i ochrony przyrody oraz stanu posiadania;
- b) głównemu księgowemu (K) podlegają stanowiska Działu Finansowo – Księgowego (KF);
- c) sekretarzowi (S) podlegają stanowiska Działu Administracyjno – Gospodarczego (SA);
- d) komendantowi Posterunku Straży Leśnej (NS) podlega strażnik leśny.

Wyjątek stanowi pracownik zatrudniony na stanowisku robotniczym w dziale Administracyjno - Gospodarczym, który podlega specjalście ds. transportu, administratorowi SILP.

3. Leśniczowie (ZL) oraz Leśniczy ds. łowieckich (ZŁ) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (Z).
4. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu, podleśniczy ds. łowieckich podlega Leśniczemu ds. łowieckich.
5. Stażysta podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego (Z), który pełni rolę opiekuna stażysty i jest odpowiedzialny za przebieg i realizację stażu, natomiast stażyści przyjmowani na staż inny niż leśny podlegają głównemu księgowemu bądź sekretarzowi nadleśnictwa.
6. Szczegółowy schemat podległości w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa schemat organizacyjny Nadleśnictwa Cisna stanowiący załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

### **III. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NADLEŚNICTWA I LEŚNICTW**

#### **§ 7**

**Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego (Z).

1. **Zastępca Nadleśniczego (Z)** kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG) w zakresie marketingu i handlu drewnem, obrotu drewnem, użytkowaniem lasu, hodowli i ochrony lasu, edukacji leśnej, ochrony przyrody, stanu posiadania a także pracą leśniczych i pracą leśniczego ds. łowieckich oraz sprawuje opiekę nad stażystami (staż leśny).

Realizuje zadania redaktora zatwierdzającego Biuletyn Informacji Publicznej, wynikające z zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL LP.

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

- a) zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu,
- b) sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- c) hodowli lasu, w tym selekcji i nasiennictwa oraz szkółkarstwa,
- d) ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony p.poż.,
- e) geodezji i stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- f) łowiectwa,
- g) edukacji leśnej,
- h) przygotowania materiałów do opracowania przetargów na usługi w zakresie gospodarki leśnej w trybie zamówień publicznych.

3. Dział Gospodarki Leśnej zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem, a także do ochrony mienia, w tym dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego.

4. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

5. Szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności zastępcy nadleśniczego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

## § 8

**Dział Finansowo – Księgowy (KF)** – kierowany jest przez głównego księgowego nadleśnictwa.

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie całokształtu spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.

2. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości i księgowości w nadleśnictwie,
- b) ewidencjonowanie dokumentów zgodnie z polityką rachunkowości i obowiązującym planem kont,
- c) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, w tym kontrola formalno-rachunkowa
- d) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- e) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- f) naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, prawidłowe sporządzanie deklaracji składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku od osób fizycznych,
- g) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i planów finansowo – gospodarczych,
- h) prowadzenie kasy nadleśnictwa.

3. Dział Finansowo – Księgowy zobowiązany jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, w tym dokumentów, środków pieniężnych, baz danych i sprzętu informatycznego.

4. Szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

## § 9

**Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany jest przez sekretarza nadleśnictwa.

1. **Sekretarz** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

2. Zakres zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** obejmuje:

- a) obsługa sekretariatu nadleśnictwa,
- b) sprawy inwestycyjno – remontowe, zakup i budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa oraz ich nadzór,
- c) zaopatrzenie, transport i jego ewidencja,
- d) prowadzenie magazynu nadleśnictwa,
- e) organizowanie i ewidencja zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w sorty mundurowe oraz odzież BHP,
- f) administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym: sporządzanie właściwych umów, kontrola stanu technicznego,
- g) prowadzenie składnicy akt,
- h) organizowanie i realizacja zamówień publicznych w zakresie całokształtu dostaw, usług i robót budowlanych.

3. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy ochrona mienia, zarówno budynku administracyjnego, jak i wyposażenia, w tym dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego.

4. Szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności sekretarza nadleśnictwa i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

## § 10

**Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu i jest przełożonym strażnika leśnego.

1. Do podstawowych zadań strażników leśnych należy:

- a) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- b) prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

2. Strażnicy Leśni odpowiadają za zapobieganie i zwalczanie szkodnictwa leśnego wspólnie z inżynierami nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi.

3. Szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności strażników leśnych znajdują się w aktach osobowych.

## § 11

1. **Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2)** – zajmują się:

- a) sprawowaniem nadzoru i kontroli funkcjonalnej prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w zatwierdzonym planie pracy,
- b) współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- c) prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- d) sprawdzają pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowość, celowość i terminowość wykonania zadań gospodarczych,
- e) wydają na bieżąco zalecenia zmierzające do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

2. Inżynierowie Nadzoru w zakresie mienia i nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracują z Komendantem Straży Leśnej. Zobowiązani są do nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

3. Inżynierowie Nadzoru podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu, a ich zakres kompetencji i uprawnień kontrolnych określają imienne zakresy czynności.

## § 12

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

1. Starszy Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w nadleśnictwie. Do zadań pracownika w szczególności należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych ogólnych i resortowych obowiązujących w tym zakresie,
- b) prowadzenie ewidencji osobowej, w tym sprawy związane z ubezpieczeniami,
- c) ewidencja szkoleń pracowników,
- d) ewidencja badań lekarskich,
- e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- f) prowadzenie dokumentacji odznaczeń pracowniczych,
- g) ewidencja świadczeń przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) prowadzenie spraw rentowo – emerytalnych pracowników,
- i) opracowywanie projektów i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego z zakresu prowadzonych spraw oraz ich aktualizacja, w tym szczególnie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, świadczeń socjalnych itp.

2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu i od niego otrzymuje polecenia służbowe.

3. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest do ochrony mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy, w tym dokumentów, baz danych i sprzętu informatycznego.

### § 13

#### **Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych.**

1. W Nadleśnictwie Cisna utworzony jest oddział kancelarii niejawnej.
2. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik.
3. Zadania z zakresu obronności i informacji niejawnych uregulowane oddzielnymi przepisami wykonuje pracownik prowadzący sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział niejawnej kancelarii Nadleśnictwa. Obowiązki te są przypisane do pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku.
4. Pracownik w zakresie wykonywania powyższych zadań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.
5. Do zadań Nadleśniczego w zakresie prowadzenia spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy:
  - a) wykonywanie nałożonych zadań przez jednostki nadrzędne z zakresu militaryzacji, planowania operacyjnego, przeprowadzenia szkoleń obronnych i właściwej ochrony dokumentów o treści niejawnej,
  - b) uczestnictwo w zewnętrznych ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne i organy administracji publicznej,
  - c) realizowanie zadań z zakresu reagowania kryzysowego nałożonych przez organy administracji publicznej.

### § 14

#### **Stanowisko ds. bhp**

1. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie.
2. Analizuje przyczyny wypadków przy pracy, przyczyny i skutki chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników.
3. Organizuje działalność profilaktyczną i podejmuje środki zaradcze w tym zakresie.
4. Prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników.

5. Informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach na poszczególnych stanowiskach pracy, przeprowadza szkolenia wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników i zmieniających stanowisko pracy.
6. Współdziała z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.
7. Zadania dotyczące spraw bhp prowadzone są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszy Specjalista ds. administracyjnych i BHP i wyszczególnione są w zakresie czynności.

#### § 15

1. Do zadań **Administradora SILP** w Nadleśnictwie Cisna należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w nadleśnictwie,
- b) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkownika oprogramowania oraz licencji w nadleśnictwie,

2. Administrator SILP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu a szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej administratora SILP określa imienny zakres czynności.

#### § 16

1. **Kierownik Ośrodka Szkoleniowo – Wypoczynkowego „Wołosań” (NH)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

2. Zadania wykonuje na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego „Wołosań” stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Cisna.

#### § 17

**Leśnictwo (ZL)** kierowane jest przez **Leśniczego**.

1. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz z instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie na podstawie umowy. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Leśnictwa (leśniczowie, podleśniczowie) zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień. W szczególności ww. pracownicy odpowiadają za systematyczne obserwowanie stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracy ze Strażą Leśną oraz innymi właściwymi służbami a także za prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych.

**Leśniczy ds. łowiectwa (ZL)** prowadzi gospodarkę łowiecką i wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podleśniczego ds. łowieckich. Pełni funkcję leśniczego w Leśnictwie Okrąglik.

2. Leśniczy (ZL) i Leśniczy ds. łowieckich (ZL) podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Podleśniczego. Podleśniczy bezpośrednio podlega Leśniczemu i zastępuje go w trakcie nieobecności.

4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie ustalonych odrębnym zarządzeniem zasad przekazywania/przejmowania leśnictw.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i Podleśniczego określają zakresy czynności pracowników.

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

##### **§ 18**

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

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

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności sporządzane są na piśmie i wręczane za pokwitowaniem.

6. W przypadku przekazania/przejęcia stanowiska pracy osoby materialnie odpowiedzialnej należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy. Szczegóły w zakresie przekazania/przejęcia stanowiska pracy reguluje osobne zarządzenie.

7. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie Cisna odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone zakładowi.

##### **§ 19**

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie 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.

## § 20

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez Głównego Księgowego,
  - c) pism i dokumentów podpisywanych przez Zastępcę Nadleśniczego, na polecenie Nadleśniczego (także ustne), w celu usprawnienia pracy i załatwiania spraw przez Nadleśnictwo. Polecenie Nadleśniczego jest jednocześnie upoważnieniem do podpisywania pism,
  - d) korespondencji elektronicznej, prowadzonej przy użyciu poczty e-mail bezpośrednio przez poszczególnych pracowników z pominięciem kancelarii, mającej charakter wyłącznie pomocniczy w stosunku do prowadzonych spraw.
2. Całość korespondencji wychodzącej z nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności EZD, według obowiązujących procedur.

## § 21

1. Projekty pism wychodzących, sporządzanych w systemie EZD, przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, akceptowane są przez pracownika sporządzającego pismo. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną akceptowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
2. 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.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają (poprzez system EZD) Nadleśniczemu bądź Zastępcy Nadleśniczego do ponownej dekretacji właściwej osobie.

## § 22

1. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” Nadleśnictwa Cisna opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, zatwierdzony przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.

## § 23

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Cisna sprawuje radca prawny świadczący usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
  - e) rozstrzygane w postępowaniu cywilnoprawnym, związane z zawarciem ugody w sprawach majątkowych,
  - f) projektu dokumentów służących przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) projekty wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych.
3. Opinia o których mowa w pkt 2 może być wydana w formie pisemnej, ustnej oraz drogą elektroniczną za pomocą poczty LP lub innego adresu e-mail, którym posługuje się radca prawny. W przypadkach uzasadnionych koniecznością ochrony danych osobowych, opinia może zostać zaszyfrowana, zanonimizowana lub pseudonimizowana.
4. W przypadku zawierania przez Nadleśnictwo umów ze znaczną liczbą kontrahentów, wystarczająca jest opinia co do projektu (wzoru) takiej umowy, pod warunkiem że wszystkie umowy zawierane są według tego wzoru.

## § 24

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik również w zakresie udzielonego pełnomocnictwa. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. W przypadku nieobecności pracownika w pracy zastępuje go inny pracownik. Zastępstwa pracowników określone są w zakresach czynności. Powierzenie wykonywania zastępstwa odbywa się na zasadach określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.

## § 25

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Cisna.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Postępowania w sprawach określonych jako zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 26

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Cisna zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- b) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP określonej odrębnymi przepisami,
- c) przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej, w tym przepisów o ochronie danych osobowych. Każdy ma prawo do ochrony własnych danych osobowych.

## § 27

- 1.Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej nadleśnictwa jest oprogramowanie SILP – szczegóły określają zarządzenia.
- 2.Za prawidłowość funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym konfigurację urządzeń w leśnictwach do transmisji danych rejestrator → SILP odpowiada Administrator systemu.
- 3.Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Cisna przedstawia Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 4.W PGL LP działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych z SILP . Pobierane są i przechowywane dane stanowiące podstawę sporządzania sprawozdań wewnętrznych LP oraz zewnętrznych. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu informatycznego w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do systemu informatycznego odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa. Zatwierdzenia raportów w systemie informatycznym SILPweb na szczeblu Nadleśnictwa dokonują: Nadleśniczy, Z-ca Nadleśniczego i Główny Księgowy.

## § 28

- 1.Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego oraz inne osoby upoważnione na piśmie.
- 2.Edukacja leśna i ekologiczna społeczeństwa została powierzona pracownikowi Nadleśnictwa w zakresie czynności.
- 3.Do zadań wspólnych pracowników Nadleśnictwa należy współudział w opracowywaniu projektów i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych (tzw. środki pomocowe), a także czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykorzystaniem tych środków w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.

## § 29

- 1.Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 7.00-16.00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego bądź Zastępcy Nadleśniczego a następnie przekazywane są do rozpatrzenia i załatwienia odpowiedniej komórce organizacyjnej lub

pracownikowi wg kompetencji. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane, ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Nadleśnictwa.

3. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa po zadekretowaniu przez Nadleśniczego bądź Zastępcę Nadleśniczego są ewidencjonowane i rejestrowane w „Rejestrze skarg i wniosków”. Prowadzeniem rejestru skarg i wniosków, a także sprawdzeniem stanu i terminowości ich rozpatrzenia oraz kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji z tego zakresu zajmuje się Specjalista ds. pracowniczych.

4. Skargi i wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki w terminach i na zasadach określonych przepisami wewnątrzbranżowymi oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 30

1. Z chwilą objęcia RDLP w krośnie militaryzacją, Nadleśnictwo Cisna staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.

2. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 1 Nadleśniczy wprowadza Aneks do Regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.

3. Projekt Aneksu przygotowany i przechowywany w kancelarii niejawnej Nadleśniczy podpisuje i wprowadza w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1.

## V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 31

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Cisna – załącznik nr 1;
- 2) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Cisna – załącznik nr 2;
- 3) Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Cisna – załącznik nr 3;
- 4) Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego „Wołosań” w Nadleśnictwie Cisna – załącznik nr 4.

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

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz – branżowe, w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Cisna, dnia 29.07.2024 r.

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA CISNA  
Grzegorz Lukacijewski